



AUTORIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE IQUIQUE.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0049/2022

IQUIQUE, 30 DE DICIEMBRE DE 2022

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; en la Ley N° 19.880, que establece las bases en los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N° 109, de 2022, del Ministerio de Educación, que designa al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Iquique; en el Decreto N° 20, de 2021, del Ministerio de Educación, se fijó la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, modificado por el Decreto N° 68, de 2021, del mismo Ministerio, por las razones y la forma que indica; en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la anotada ley N° 19.886; y en las demás normas que procedan.

CONSIDERANDO:

- a) Que, la ley N° 21.040 crea el Sistema de Educación Pública y establece las instituciones que lo componen y regula su funcionamiento, contemplando en su artículo 16 la creación de los Servicios Locales de Educación Pública que indica, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, los que se relacionarán con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación;
- b) Que, el inciso primero del artículo 21 de la enunciada ley N° 21.040, estipula que la dirección y administración de cada Servicio Local estará a cargo de un funcionario denominado Director Ejecutivo, quien será el jefe superior del servicio;
- c) Que, en relación con lo expuesto, el artículo 31, inciso segundo, de la ley N° 18.575, señala que a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne;
- d) Que, el Ministerio de Educación mediante Decreto Supremo N° 109, de 27 de mayo de 2022, se procede a designar al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Iquique (en adelante, SLEP Iquique).
- e) Que, a su turno, por Decreto N° 20, de 2021, modificado por el Decreto N° 68, de igual, ambos del Ministerio de Educación, se fijó la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; regulándose estas materias, en relación con el Servicio Local de Educación Pública de Iquique (SLEP Iquique), en el Título I respectivo;

- f) Que, en este contexto, el artículo 4º.- Manual de Procedimientos de Adquisiciones, del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley N° 19.886, precisa en su inciso primero, que las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
- g) Que, el inciso segundo del aludido artículo 4º. señala que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.
- h) Que, a su turno el inciso final del mencionado artículo 4º estipula que dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.
- i) Que, atendido lo precedentemente expuesto, y con motivo de la entrada en funcionamiento del SLEP Iquique, resulta necesario para efectos de utilizar el Sistema de Información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, elaborar el respectivo Manual de Procedimientos de Adquisiciones, ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

RESUELVO:

- 1. APRUÉBESE** el Manual de Procedimientos de Compras del Servicio Local de Educación Pública de Iquique, cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DEL
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE IQUIQUE**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE.....	5
4. MISION	5
5. VISION	5
6. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA.....	5
7. ORGANIGRAMA.....	6
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.....	7
1. SIGLAS BÁSICAS.....	7

2.	DEFINICIONES.....	7
3.	DOCUMENTACION DE REFERENCIA:	11
4.	RESPONSABLES:.....	12
4.1.	Definición de Personas, Unidades y Responsables	12
4.2.	Organigrama del Departamento de Compras y Logística.	15
CAPÍTULO II: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		15
TÍTULO I: Aspectos Generales.....		15
TÍTULO II: PLAN ANUAL DE COMPRAS.....		15
1.	Aspectos Generales o Macros.....	15
2.	Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras.....	18
TÍTULO III: Procedimiento Para Compras De Productos.....		20
1.	Definición de la Compra de Productos:.....	20
2.	Elección del Proceso de adquisición:	20
3.	Convenio Marco suscrito.....	21
4.	Licitación Pública.....	22
5.	Tratos Directos	37
6.	COMPRAS AGILES	39
TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE REPUESTO Y/O EQUIPAMIENTO		49
CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS		52
CAPÍTULO IV: POLÍTICA DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA		53
1.	Mermas, Productos vencidos: Procedimiento para baja/eliminación de productos.....	55
2.	Entrada Física de Productos a Bodega	55
3.	Salida de Productos desde Bodega	57
4.	Ajustes de Inventario	58
4.1	Ajustes que no producen detrimento económico	58
4.2	Ajustes que si producen detrimento económico	58
5.	Manejo equipos en consignación.....	59
CAPÍTULO V: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS		59
CAPÍTULO VI: DE LAS GARANTIAS.....		59
1.	Tipos de garantías	59
2.	De la seriedad de la oferta	60
2.1.	Recepción	60
CAPÍTULO IX: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO		65
1.	Consideraciones generales.....	65
2.	Control interno y sus objetivos	65
3.	Etapa precontractual.....	66
4.	Etapa contractual	66

INTRODUCCION

Este Manual de Procedimiento de Compras del Servicio Local de Educación Pública de Iquique (en adelante, SLEP Iquique), se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4º.- Manual de Procedimientos de Adquisiciones, del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El mencionado Manual tiene como objeto establecer una regulación interna de los procesos de compra de todos los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de las labores propias del SLEP Iquique.

De esta manera, el presente Manual definirá la forma común en que las diversas instancias del Servicio deben realizar sus procesos de compra y la contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajos, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Así, el presente Manual establece los procedimientos que el SLEP Iquique debe realizar para cumplir con lo previsto en la ley N° 19.886 y Reglamento; y responder con oportunidad, eficiencia y transparencia a los distintos requerimientos internos para el logro de los propósitos institucionales.

El Manual de Procedimiento de Compras del SLEP Iquique entrará en vigencia luego de la total tramitación de la resolución que lo apruebe, siendo desde ese momento obligatoria su aplicación a todos los funcionarios que intervengan en los procesos de compra de la referida repartición pública.

1. OBJETIVO GENERAL

Este Manual de Procedimiento de Compras del SLEP Iquique tiene como objetivo general regular los procedimientos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.

Por tanto, con este Manual se pretende aplicar criterios comunes a todas las compras del SLEP Iquique, y tender a simplificar la ejecución de los procesos de compra, a fin de aumentar la eficiencia y productividad de estas.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar lineamientos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Servicio Local de Educación Pública de Iquique, regulando las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, determinación de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad de los funcionarios.

Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

Lo anterior, a objeto que las respectivas unidades del SLEP Iquique, planifiquen sus adquisiciones con los tiempos adecuados para su correcta ejecución.

3. ALCANCE

El propósito del presente Manual es establecer los principales procesos para la compra de un bien o un servicio, de acuerdo con lo manifestado establecido en el artículo 4° del Decreto N° 250, de 2004, Reglamento de la ley N° 19.886, contemplando los procesos y mecanismos de compra y contrataciones, los cuales consideran todas las operaciones de compra de bienes y servicios para el SLEP Iquique, en sus distintas unidades organizacionales, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada al Departamento de Compras y Logísticas.

Es dable hacer presente, que el no cumplimiento de lo señalado en el presente Manual, sin razones justificadas, será considerado en la evaluación de desempeño de los funcionarios del SLEP Iquique, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa derivada de tal incumplimiento, en caso de ser procedente, de conformidad con la normativa que regula la materia contenida en el Título V de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

4. MISION

Este Manual tiene como misión entregar apoyo logístico y de gestión para la satisfacción de las necesidades del servicio, de acuerdo con los procedimientos que establezca la normativa legal vigente, siempre en busca de que los bienes y servicios adquiridos sean de la calidad requerida y su entrega en forma oportuna, todo ello de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria asignada a nuestra repartición pública.

5. VISION

Mediante el Manual en comento se pretende que en los procesos de compras de bienes y servicios del SLEP Iquique, se actué de manera eficiente y eficaz a fin de abastecer los requerimientos solicitados para el buen funcionamiento de la institución, lo que resulta acorde tanto con lo previsto en el artículo 8° de la ley N° 18.575, que impone a los órganos de la Administración del Estado el deber de actuar por propia iniciativa en el cumplimiento de sus funciones, procurando la simplificación y rapidez de los trámites, como en el artículo 7 de la ley N° 19.880, relativo al principio de celeridad, conforme al cual las autoridades y funcionarios deben actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites pertinentes

6. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA.

Las compras de bienes y servicios del SLEP Iquique serán efectuadas por el Departamento de Compras y Logística, perteneciente a la Unidad de Administración y Finanzas, dependiente del Servicio Local de Educación Pública de Iquique, según se advierte del organigrama acompañado en el numeral 7 del presente Manual, los que asumirán la responsabilidad de la gestión de compras y abastecimiento, según las necesidades de gestión de la Institución.

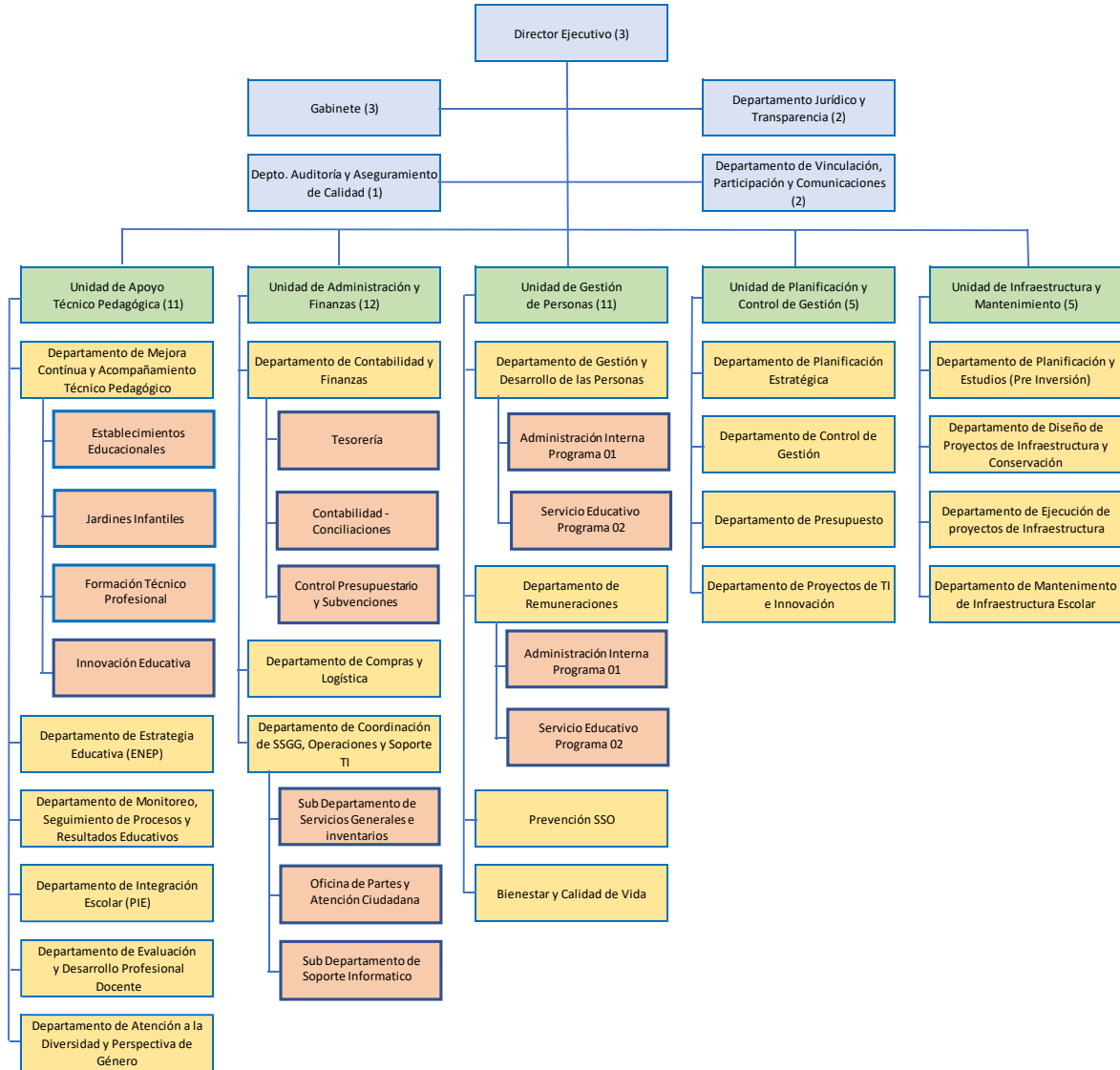
El funcionamiento del Departamento de Compras y Logística se ajustará a los procedimientos internos que se fijan a través de este instructivo; y será evaluada en función de las exigencias establecidas en la Ley de Compras Públicas, Reglamento de la ley N° 19.886, y los procedimientos fijados en el presente instructivo.

7. ORGANIGRAMA

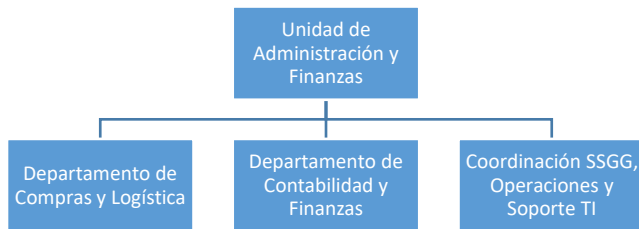
La SLEP Iquique cuenta con un organigrama, el cual fue aprobado por las resoluciones exentas N° 0008 y 0013, ambas de 2022, y que a continuación se detalla



ORGANIGRAMA SLEP IQUIQUE



- Organigrama Unidad de Administración y Finanzas



CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

1. SIGLAS BÁSICAS.

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- AG : Compra Ágil
- CC : Compra Coordinada
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- L1 : Licitación Pública inferior a 100 UTM
- LE : Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
- LP : Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
- LQ : Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
- LR : Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.
- CC : Centro de Costo.
- V°B° : Visto Bueno.
- UTM : Unidad Tributaria Mensual
- UF : Unidad de Fomento

2. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del Manual, se consideran como definiciones básicas que deben manejar los distintos actores de los procedimientos de compras, las siguientes:

- **ALMACENAMIENTO:** Es la actividad de guardar productos desde que se reciben hasta que se entregan, de manera ordenada y con el correspondiente registro de cada uno de los productos. Comprende las siguientes actividades:
 - Almacenado en un lugar destinado a tal fin, con las siguientes características: cerrado, seguro – lo que implica que deberán ser guardados bajo llave –, fresco y seco, fuera del alcance de personas no autorizadas. Siempre se deberá procurar despachar a las áreas administrativas y servicios educacionales los bienes y servicios adquiridos con la mayor celeridad posible para evitar su permanencia innecesaria en la bodega, procurando dar aviso a las áreas administrativas y servicios educacionales solicitantes la llegada de los insumos para su retiro o en su defecto el traslado de ellos.
 - Revisar regularmente los productos para detectar cualquier signo de deterioro o pérdida.

- Manejo computacional de los stocks almacenados y su gestión tanto de ingreso como de egreso, procurando especial atención en la coherencia de las unidades de medida o empaque tanto de entrada como de salida.
 - Recepción de los productos en bodega
 - Verificar que las guías de despacho correspondan a los productos que se reciben.
 - Verificación de las facturas.
 - Verificar que los productos recepcionados en bodega corresponden a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
 - Salida controlada de los productos de la bodega.
 - Despacho físico de los materiales.
- **BIENES O MERCANCÍAS:** Son todos aquellos productos, insumos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Servicio Local de Educación Pública de Iquique.
- **BODEGA:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar todos los productos adquiridos por el Servicio Local de Educación Pública de Iquique necesarios para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de mantener niveles de stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todas las Unidades.
- **COMISION EVALUADORA:** Grupo de funcionarios (al menos 3) que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de los criterios de evaluación definido en las respectivas Bases Administrativas de la licitación pública o privada respectiva, elabora un informe técnico económico con una propuesta de adjudicación a la autoridad máxima de la institución. La conformación de la Comisión de Evaluación será determinada por resolución del Director Ejecutivo del SLEP Iquique, debiendo dicha constitución publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- **CONTROL DE STOCK:** Procedimiento realizado por el Departamento de Bodega, que tiene por objeto asegurar una cantidad exacta y constante de productos en bodega, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento. Con un control preciso y exacto se garantiza un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.
- **USUARIO:** Es el funcionario, Unidad o Departamento, que requiere la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada.
- **DESABASTECIMIENTO:** La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por el Servicio Local de Educación Pública de Iquique, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de las unidades.
- **GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras de la Institución, tanto para asegurar la seriedad de una oferta en un proceso de licitación, como también para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato, sea este de suministro de productos o de prestación de servicios, existiendo en la actualidad cuatro alternativas a saber: Boleta de Garantía; Vale a la Vista Bancaria; Póliza de Seguros y Certificado de Fianza.

Tratándose de la garantía de la seriedad de la oferta, en el caso de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el SLEP Iquique deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

En cuanto a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, se advierte que, una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, en este caso, el SLEP Iquique, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la ley N° 19.886.

Asimismo, el SLEP Iquique establecerá en las pertinentes Bases Administrativas, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento, teniendo en cuenta que dicha caución o garantía debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 10 del Reglamento de la ley N° 19.886. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, el SLEP Iquique podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

- **FACTURA:** Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago de la Institución, respecto de la adquisición de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra previa.
- **GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en bodega.
- **METODO DE EVALUACIÓN:** Son aspectos y ponderaciones a tener en cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Debe considerar los criterios generales y sub-criterios a aplicar en el proceso, descritos en las bases técnicas y administrativas de un proceso de licitación, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos. Se debe tener especial cuidado de incluir los criterios de evaluación obligatorios para la evaluación de licitaciones que involucren mano de obra, ejemplo, mejores condiciones de remuneración.
- **SOLICITUD A BODEGA:** Documento de uso y registro interno, utilizado para solicitar productos a bodega.
- **OFERTA:** Es el documento formal por medio del cual el Proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado.

El SLEP Iquique establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

- **ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por el Servicio Local de Educación Pública de Iquique, en calidad de comprador, vía Sistema de Compras Públicas, en el cual se solicitan ciertos productos o servicios, y se detallan las características del producto, la cantidad, el precio, las condiciones de pago, entre otros.

En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, corresponderá al SLEP Iquique definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la ley N° 19.886.

- **CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- **CONTRATO DE SERVICIOS:** Aquél mediante el cual el SLEP Iquique encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la ley N° 19.886.

- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, mediante el cual el SLEP Iquique planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Anualmente, según lo establece la Ley de Compras Públicas, será obligación de la Institución elaborar el “Plan de Compras Públicas”.

- **PORTAL CHILECOMPRA, PORTAL O MERCADO PÚBLICO:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- **FORMULARIO REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal, por medio de formulario respectivo, de la necesidad de un producto o servicio, a través del cual el Usuario Requirente realiza la respectiva solicitud al Departamento de Compras y Logísticas del SLEP Iquique.

- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por la/el Director/a Ejecutivo/a, del SLEP Iquique, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:

a) Resolución Exenta: Declaración de voluntad, no sujeta a control de legalidad de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de los controles de reemplazo que dicho organismo pueda ejercer en el SLEP Iquique.

b) Resolución Afecta: Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de legalidad por parte de la Contraloría General de la República.

- **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA:** Asume la responsabilidad de la gestión de compras y abastecimiento, según las necesidades de gestión de la Institución, debiendo adquirir productos y/o contratar los servicios necesarios para el continuo y normal funcionamiento del Servicio Local de Educación Pública de Iquique

- **STOCK:** Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, para satisfacer un requerimiento. Se puede distinguir entre:

a) Stock estándar: Es aquel que se mantiene habitualmente en bodega para satisfacer los requerimientos de la demanda de productos por parte de las unidades de la institución. Este se calcula en base al requerimiento mensual de las unidades.

b) Stock mínimo: Corresponde a la cantidad mínima que se puede mantener en stock de un producto determinado. Mantener un stock en este punto pone en riesgo el buen funcionamiento del servicio, debido a que, si no existe la cantidad solicitada, existe la posibilidad de quiebres de stock que genere un desabastecimiento. Corresponde al stock necesario para soportar el tiempo de reposición promedio de los proveedores, lo cual corresponde a 1 semana.

c) Stock máximo: Corresponde a la cantidad máxima de un producto determinado que puede tener almacenado, esto desde un punto de vista técnico, administrativo y económico. El punto técnico se basa sobre la capacidad instalada, el administrativo sobre una organización administrativa y el punto económico porque el costo de mantención de un excesivo inventario es altísimo. Corresponde a la demanda estimada para un mes y medio.

d) Stock de reposición: Cantidad de productos necesarios en almacenamiento, para mantener a las Unidades con productos mientras el proveedor da curso a la solicitud de pedido. Este se determina en base al consumo mensual de las unidades.

3. DOCUMENTACION DE REFERENCIA:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto N°250, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N° 16, de 2020, de la Contraloría General de la República, determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.

- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Dictámenes de Contraloría General de la República, relacionados a la materia.
- Decreto Supremo N° 21, de 1990, del Ministerio de Hacienda, que reglamenta la Ley N° 18.803, sobre la contratación de acciones de apoyo.
- Ley N° 20.880 de Probidad en la Función Pública. Regula y previene los conflictos de interés en la función pública y establece mayores exigencias a las altas autoridades.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 de 2003, que establece las Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730 de 2014, Sobre Lobby y las gestiones que representen interés particular ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.
- Ley N° 20.285, de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 21.131, la cual establece pago a treinta días.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Normas e instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

4. RESPONSABLES:

4.1. Definición de Personas, Unidades y Responsables

Director Ejecutivo del SLEP Iquique: De acuerdo al artículo 21 de la ley N° 21.040, al Director Ejecutivo le corresponde la dirección y administración de cada Servicio, de lo cual se infiere que es la autoridad máxima, y como tal responsable también del proceso de compra.

En este orden de ideas, es importante destacar que el Director Ejecutivo del SLEP Iquique es responsable de autorizar las compras de bienes y servicios (no comprendidas en la delegación de firma), generando las condiciones para que las diversas unidades de la repartición realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras, sea que estas se adopten directamente o a través de delegado, como también de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas: Según el artículo 25 de la ley N° 21.040, a dicha jefatura le corresponde, entre otras, la función de administrar los recursos materiales y financieros del Servicio Local, Por consiguiente, es responsable global de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante el SLEP Iquique, debiendo mantener los recursos necesarios para que el abastecimiento de todos los productos que requiera el servicio y los Establecimientos Educativos para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sean bienes o servicios, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Asimismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios.

Encargado del Departamento De Compras y Logística: Es responsable de la gestión de compras y abastecimiento, según las necesidades de la Institución, debiendo ajustar los procedimientos internos que se fijan a través de este instructivo.

En este contexto, a esta jefatura le compete velar por que los requerimientos de los bienes y servicios que se soliciten por las Unidades, Departamentos y Establecimientos Educativos sean llevados a cabo a través de procedimientos, en los cuales no se transgredan los plazos dispuestos al efecto por la respectiva normativa legal vigente.

En ausencia del Analista de Compras, debe, además, materializar las acciones de compras públicas en el portal www.mercadopublico.cl, y es responsable de:

- confección de bases administrativas.
- Asesorar a las unidades y/o funcionarios en el levantamiento de requerimientos a fin de confeccionar las bases técnicas.
- Asesoría en determinar mecanismos de compras adecuados según los requerimientos de la Dirección.
- Confección de tratos directos
- Confección de Plan de Compras, en base a los requerimientos de las unidades.
- Emisión de Orden de Compra.
- Documentación para proceso de pago de factura; Orden de Compra del Mercado Público, Recepción de Artículos a Bodega, factura recepcionada y si corresponde, certificación de servicios o prestaciones.
- Supervisar el cumplimiento normativo de los procesos de compras.
- Gestionar las capacitaciones necesarias en virtud del cambio normativo.

Usuario Requirente: Funcionario, Unidad, Departamento y Establecimientos Educativos de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra al Departamento de Compras y Logísticas del SLEP Iquique, debiendo indicar los detalles específicos que hacen que el producto o servicio sea el adecuado y necesario para el fin a utilizar. Además, debe precisar que aspectos son importantes para evaluar, fuera del factor precio, las causales y montos de las multas, fecha en que requiere el bien o servicio, monto aproximado, entre otros factores, cuando corresponda.

Administrador De Contrato: Funcionario designado por la/el Director/a Ejecutivo /a del SLEP Iquique, responsable de controlar la correcta ejecución del contrato y de ser la contraparte en la ejecución del mismo, cautelando el cumplimiento de este en tiempo, presupuesto y la aplicación de las medidas, sanciones y/o multas que el contrato contemple cuando corresponda. Es el único vocero autorizado para interactuar con el proveedor.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

Analista De Compras: Funcionario encargado del SLEP Iquique, de materializar las acciones de compras públicas en el portal www.mercadopublico.cl, bajo la supervisión del **Encargado del Departamento de Compras y Logística**, y es responsable de:

- Confección de bases administrativas.
- Asesorar a las unidades y/o funcionarios en el levantamiento de requerimientos a fin de confeccionar las bases técnicas.
- Confección de tratos directos
- Emisión de Orden de Compra.
- Documentación para proceso de pago de factura; Orden de Compra del Mercado Público, Recepción de Artículos a Bodega, factura recepcionada y si corresponde, certificación de servicios o prestaciones.

Administrativo De Bodega (dependiente del Departamento de Compras y Logística): Responsable de la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los productos adquiridos, velando por las correctas ejecuciones de las tareas diarias, de la correcta recepción, almacenamiento y despacho de los productos y el mantener al día y cuadrado, los inventarios. Lleva el control físico de los materiales que llegan a bodega, verifican que cumplan con las especificaciones solicitadas, almacenan y custodian los productos en los lugares establecidos para cada ítem. Separan y entregan los materiales pedidos por los funcionarios con solicitudes de pedido autorizadas. Responsable de rebajar el stock de los productos despachados. Informan la situación de cada producto a las Unidad de Compra si así se requiriese. Es responsable de los productos almacenados en bodegas, tanto en cantidad (mantener cuadrada con sistema) como en términos de la calidad (correcto almacenamiento velando por la integridad del producto), y de informar los vencimientos de estos.

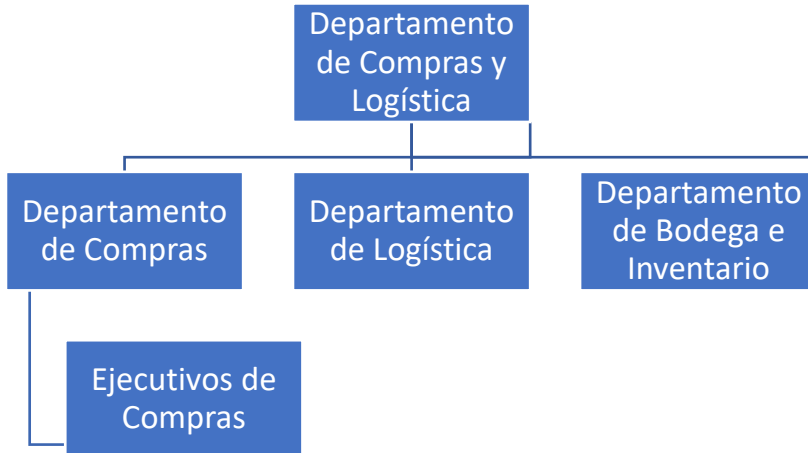
Otras Unidades Relacionadas Al Proceso De Compra: Contabilidad y Finanzas, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

Comisión De Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas presentadas por los proveedores participantes en los procesos de licitación, y proponen al Director/a Ejecutivo /a la adjudicación de las licitaciones a aquellas oferentes que obtengan los mayores puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación. Esta comisión puede asesorarse por expertos en aquellos procesos licitatorios de mayor complejidad.

Jefe Sub-Departamento de Contabilidad y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Es el responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios. Este control deberá llevarse en consideración al presupuesto estimado y aprobado para cada contrato.

Jefe del Departamento Jurídico y Transparencia: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del SLEP Iquique; de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido el análisis jurídico; prestar asesoría al Departamento de Compras y Logísticas en materias jurídicas, y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

4.2. Organigrama del Departamento de Compras y Logística.



CAPÍTULO II: Proceso De Compras De Bienes y Contratación de Servicios

TÍTULO I: Aspectos Generales.

Para que el Servicio Local de Educación Pública de Iquique pueda cumplir con los fines encomendados, de manera eficiente e ininterrumpida, requiere continuamente adquirir bienes y contratar servicios esenciales para ese objetivo; es así como constantemente se efectúan procesos de contratación para mantener el abastecimiento de productos y servicios de diversa índole que apoyen la labor de la institución.

Ahora bien, todos estos procesos de contratación deben realizarse bajo el marco legal establecido por la ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, en los Dictámenes atinentes de Contraloría General de la República, y en las Directrices emitidas por la Dirección de Compras Públicas, que regulan y establecen los requisitos de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Administración del Estado.

Con el fin de abastecer al SLEP Iquique de todos los productos que requiere y de externalizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, es necesario contar con una estrategia de compras para cada año presupuestario, que planifique las adquisiciones necesarias e invierta los recursos comprometidos de la forma más eficiente posible y beneficiosa.

TÍTULO II: PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. Aspectos Generales o Macros.

El Plan Anual de Compras es la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, mediante el cual el SLEP Iquique planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Dentro de los montos y cantidades aprobados en el presupuesto Institucional, la Unidad Administración y Finanzas del SLEP Iquique, dentro de su función de programación y evaluación de adquisiciones, deberá consolidar y valorizar a través de un Plan Anual de Compras las necesidades

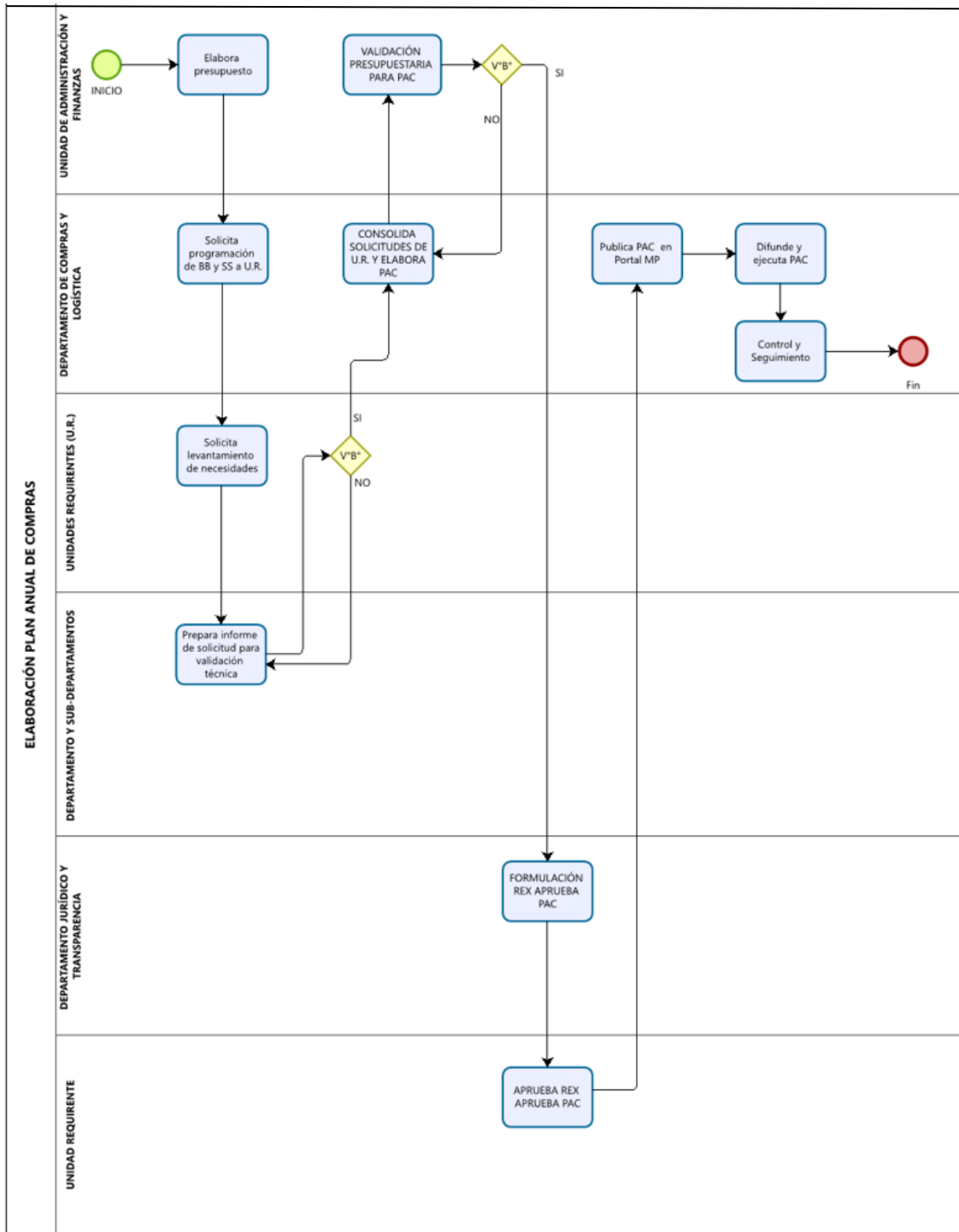
de bienes y servicios, que cada una de las Unidades del Servicio Local de Educación Pública de Iquique le presenten, en función de sus respectivas metas y prioridades.

El referido Plan Anual de Compras del SLEP Iquique deberá estar definido a más tardar el 29 de diciembre de cada año o fecha anterior, según lo disponga la Dirección de Compra y Contratación Pública, el que podrá estar sujeto a variación de acuerdo con el presupuesto que en definitiva se le asigne al Servicio para cada año.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, cada Unidad del Servicio Local de Educación Pública de Iquique debe hacer llegar como fecha máxima el 05 de diciembre, o día hábil siguiente, sus necesidades de compra para el siguiente año. Esta solicitud debe contener todos los productos que la Unidad estime que requiere para el año entrante, y los servicios que deban contratarse de acuerdo con sus necesidades. Esta solicitud debe indicar en forma clara y detallada los productos o servicios que requiere, cantidad promedio de cada producto estimado por periodos mensuales y totales anuales. En el caso de contratación de servicios, se deberá reseñar las condiciones básicas en que deba prestarse el servicio, su valor estimado para un año y la justificación de la necesidad.

La Unidad de Administración y Finanzas, en conjunto con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, y el Departamento de Compras y Logística, elaborarán el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones, el que deberá contener en forma detallada a lo menos los siguientes ítems:

- a) El objetivo o necesidad de cada una de las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes.
- b) La descripción detallada de los bienes que se adquirirán y de los servicios que se contratarán.
- c) Valor estimado total de la cada una de las contrataciones contempladas y de las adquisiciones de bienes planificadas.
- d) El tipo de proceso de compra que corresponde al valor estimado, al objeto y a sus características propias; es decir, si se procederá a través de convenio marco, licitación pública o privada según sea el caso, o si por su monto queda fuera de la normativa de contratación pública.
- e) La fuente de financiamiento para cada una de las adquisiciones o contrataciones.
- f) Las fechas probables de las convocatorias de los procesos de selección planificados.
- g) Valor estimado total de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicio.



2. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras

La Unidad de Administración y Finanzas, en conjunto con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, y el Departamento de Compras y Logística, elaborarán el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones.

De este modo, mediante correo electrónico el Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique, le solicitará a cada Unidad del servicio, el levantamiento de sus necesidades de compra de bienes y servicios para el siguiente año, para lo cual se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- a) La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- b) La productividad.
- c) Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- d) Disponibilidad Presupuestaria.

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- a) Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- b) Carta Gantt de Proyectos
- c) Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
- d) Factibilidad Técnica.

Cada Unidad es responsable de hacer llegar al Departamento de Compras y logística del Servicio Local de Educación Pública de Iquique, el documento contenido en una planilla excel con sus necesidades, a más tardar el 05 de diciembre, o día hábil siguiente, de cada año. Para la entrega de la planilla antes mencionada, se dispondrá anualmente de planilla base para realizar la solicitud de insumos. Dichas planillas serán evaluadas de acuerdo con las siguientes variables:

- a. Para el primer año se tomará una decisión del Director Ejecutivo en conjunto con las jefaturas presente.
- b. Análisis histórico de consumo.
- c. Stock en bodega.
- d. Plan estratégico del Servicio Local de Educación Pública de Iquique

El Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique procederá a consolidar los requerimientos de las Unidades requirentes, los que deberá remitir el Plan Anual de Compras propuesto a la Unidad de Administración y Finanzas del SLEP Iquique, para que apruebe la valorización propuesta, o se revise el plan y le realice las modificaciones pertinentes, para con posterioridad aprobarlo.

Una vez aprobado el proyecto por la mencionada Unidad de Administración y Finanzas, se envía al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Iquique para su revisión y aprobación final, lo que se materializará mediante la emisión de la respectiva resolución que apruebe el Plan

Anual de Compras, antes del 31 de diciembre de cada año o el plazo que fije la Dirección de Compra y Contratación Pública.

La enunciada resolución aprobatoria del Plan, junto al resumen de los ítems a considerar, se envía al Departamento de Compras y Logística del Servicio Local de Educación Pública de Iquique para que lo publique en el Sistema de Compras, el que genera un Certificado que acredita el cumplimiento de esta obligación, siempre y cuando la Dirección Nacional haya creado las Unidades de Compra que permite subir el plan de compras de forma local, en caso contrario, se seguirá utilizando de base el plan de compras y resolución ingresada por la Dirección Nacional.

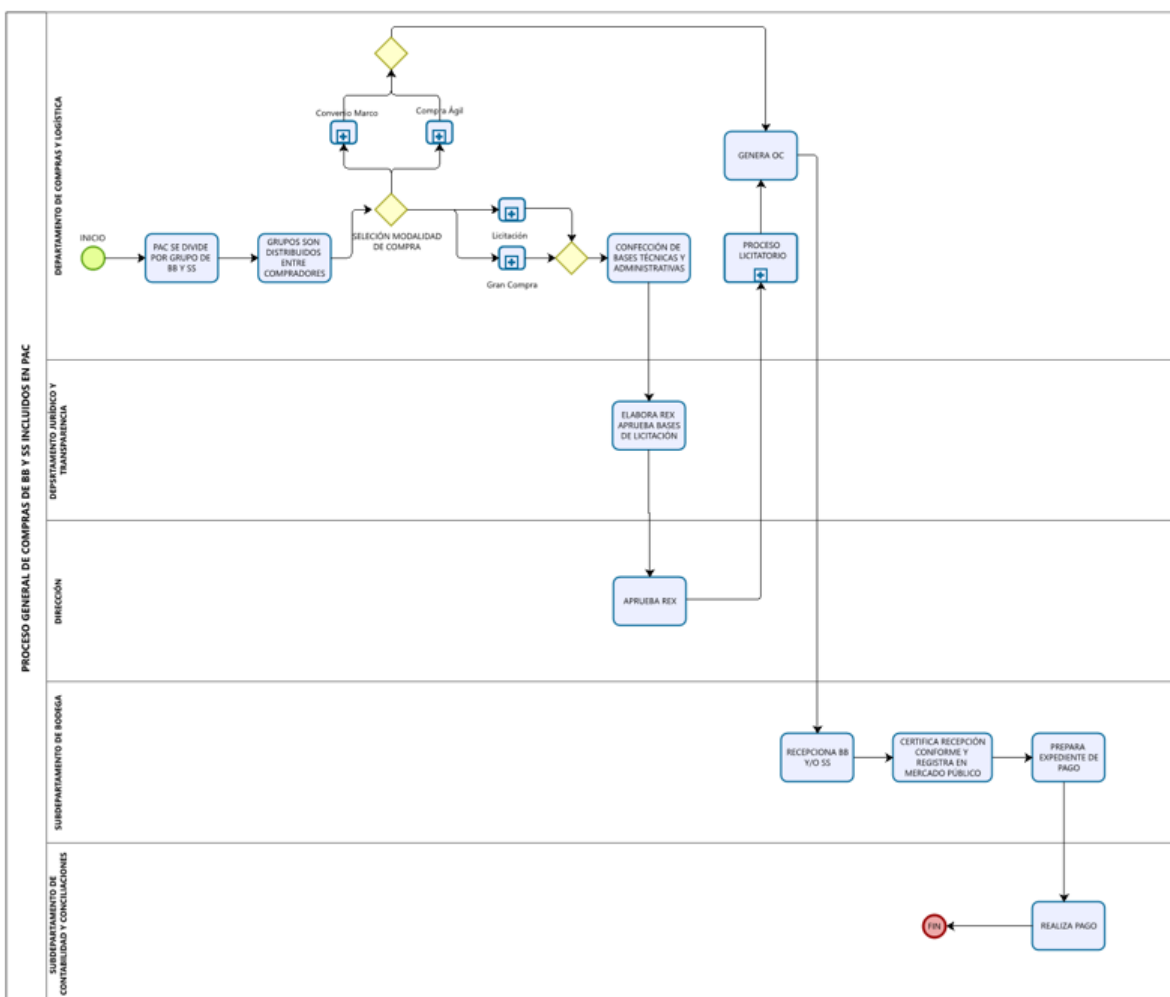
La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través, del mismo en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. En conformidad a lo anterior, el Plan de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto anteriormente.

2.1. Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

La difusión del Plan de Compras al interior de la Institución le corresponderá a la Unidad de Administrativa y Finanzas del SLEP Iquique, con el objetivo de que sea conocido por todos los funcionarios de ese servicio público.

El seguimiento del Plan Anual de Compras será realizado también por la Unidad de Administración y Finanzas, en conjunto con las Departamento de Contabilidad y Finanzas y de Compras y logística del SLEP Iquique.

TÍTULO III: Procedimiento Para Compras De Productos



A continuación, se describe el procedimiento de compra de productos que realiza el Departamento de Compras y Logísticas del SLEP Iquique, para la adquisición de aquellos productos que se requieren de manera regular y continua, considerando a cada uno de los actores que interviene en el proceso.

1. Definición de la Compra de Productos:

En base al Plan de Compras aprobado y los ajustes definidos, El Departamento de Compras y Logística define el modo en que estos serán adquiridos, en términos de cantidad y frecuencia, a fin de satisfacer las necesidades de las unidades administrativas y Establecimientos Educacionales, todo ello ajustado a la normativa de compras públicas vigente.

Para aquellos casos en que se requiera comprar productos no contemplados por el Plan Anual de Compras, se deberá aplicar el procedimiento que se regula en el párrafo N° 4 de este mismo título.

2. Elección del Proceso de adquisición:

Una vez que el Departamento de Compras y Logísticas del SLEP Iquique, tiene definido los productos que debe adquirir, debe determinar el Proceso de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, en consideración a los antecedentes propios de cada producto:

Con todo, el Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique deberá verificar, en primer término y antes de cualquier otra forma de adquisición, si para los productos que debe adquirir, existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras y si este no presenta condiciones que puedan ser mejorables en un proceso de licitación o compra ágil.

3. Convenio Marco suscrito.

Convenio marco es el procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

En este contexto, la Dirección de Compras efectuará periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de cada Entidad.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un Catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

El SLEP Iquique estará obligado a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1. El **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logísticas del SLEP Iquique**, emitirá la o las órdenes de compra (OC) que sean necesarias de acuerdo a la programación mensual del producto. Luego, de la autorización de dicho instrumento en el portal, debe imprimirla y junto a los documentos de respaldo, remitirla al Departamento de Contabilidad y Finanzas del SLEP Iquique, para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) respectivo.

Una vez visado el CDP por la Unidad de Administración y Finanzas del SLEP Iquique, se debe adjuntar en el sistema a la respectiva orden de compra, y proceder a su autorización presupuestaria, para lo cual se utilizara el número del CDP, debiendo posteriormente proceder a su envío al proveedor.

Paso 2. El **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística**, entregará copia de la orden de compra al encargado de recepción de productos a fin de que pueda recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 3. El **Encargado De Recepción De Productos**, una vez realizada la compra, se recepcionarán los productos revisando su congruencia con la respectiva orden de compra, debiendo informar el resultado de dicho proceso al **Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del SLEP Iquique**, mediante la pertinente Acta de Recepción.

Paso 4. El **Administrativo de Bodega** realizará el ingreso de los productos en las planillas Excel utilizadas para tales fines, y mientras no exista un sistema alternativo.

En la situación de que no exista Convenio Marco suscrito, o si se determina el poder conseguir condiciones más ventajosas para el servicio, el **Analista de Compras** o en su defecto el **Jefe de Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique**, deberán dejar registro de la situación que respalde la compra realizada ya sea por compra ágil o licitación, según sea el caso.

4. Licitación Pública.

La licitación o propuesta pública es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Que, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° de la ley N ° 19.886, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios deben ser efectuadas por las entidades a través de licitación pública, licitación privada o trato directo, sin perjuicio de que, acorde con el artículo 30, letra d), de ese texto legal, los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo los convenios marco que licite la Dirección de Compras y Contratación Pública, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por dicho Servicio.

De esta manera, el SLEP Iquique estará obligado a consultar el catálogo de Convenio Marco, antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o trato directo, en términos tales que, si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas.

Este proceso nacen a partir de un requerimiento de compra realizado por la Unidad pertinente, expresado, ya sea en el Plan de Compras vigente o por medio del Formulario de Requerimiento, y cuyas etapas y plazos previos son los siguientes:

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO
Generación de requerimiento	Unidad o funcionario requirente	La suficiente para reunir la información mínima del objeto de la licitación (Especificaciones de lo que se requiere, cantidad, por qué se requiere, que circunstancias lo justifican, criterios de evaluación, multas a aplicar, etc)
Generación de bases de Licitación	Departamento de Compras y Logística	14 días corridos
Validación Jurídica Bases	Departamento Jurídica y Transparencia	7 días hábiles
Vistos buenos y numeración de Resolución	Dirección/Oficina de partes	2 días hábiles (en caso de que las bases de licitación deban ser enviada a toma de razón, se debe agregar dichos plazos)
Publicación	Unidad de Administración y Finanzas	Depende del tipo de licitación, va de 5 días a 30 días corridos,
Visita a terreno	Unidad Técnica y/o Requirente	1 día, dentro del plazo de publicación de la licitación
Preguntas y respuestas	Departamento de Compras y Logística	Depende del tipo de licitación, pero es dentro del plazo de publicación de la licitación
Cierre y apertura de ofertas	Departamento de Compras y Logística	2 días hábiles

Evaluación de ofertas	Comisión Evaluadora	Depende del tipo de licitación, pero en general es de 14 a 21 días.
Adjudicación	Departamento de Compras y Logística	5 días hábiles
Validación Jurídica Adjudicación	Unidad de Asesoría Jurídica	3 días hábiles
Generación Contrato	Departamento de Compras y Logística	15 días corridos, dependiendo del plazo en que proveedor haga llegar boleta de seriedad de la oferta
Validación Jurídica Contrato	Departamento de Jurídica y Transparencia	3 días hábiles
Suscripción Contrato	Dirección/Proveedor	3 días hábiles (en caso de que el contrato deba ser enviada a toma de razón, se debe agregar dichos plazos)
Inicio de ejecución Contrato	Unidad requirente/Proveedor	Depende del acuerdo de las partes

Elaboración o Formulación de las Bases Administrativas y Técnicas:

En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se debe elaborar las bases administrativas y técnicas que constituyen las obligaciones tanto para el Servicio de Educación Pública de Iquique como para el proveedor, en relación con el proceso y el requerimiento de productos y servicios. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien o servicio que se pretende adquirir. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad del Departamento de Compras y Logística, sin perjuicio de ello, las Unidades que requieran de la compra de productos serán responsables de la entrega de las especificaciones técnicas sobre las cuales deberán desarrollarse las Bases Técnicas, las que al menos deben incluir las características técnicas del producto, sin marcas y que permiten diferenciar de productos similares, los atributos que son excluyentes para su adquisición y que cuya falta hacen inviable el uso del producto (requisitos exigibles), los criterios de evaluación considerando los aspectos relevantes que interesan para poder evaluar (tiempos de entrega, cumplimientos técnicos, certificaciones, etc.) bajo la premisa que dichos criterios deben ser de objetiva medición.

Paso 1.- El Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique, dependiendo de las características del proceso, elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública. Dentro de las consideraciones esenciales que se deberán tener en cuenta al momento de la elaboración de las bases se encuentra:

Bases para compras superiores a 8.000 UTM (denominado tipo LR):

Las bases deberán:

- 1) Enviarse a la Contraloría General de la República para el respectivo trámite de toma de razón, en la medida que el valor estimado de la licitación supere las ocho mil unidades tributarias mensuales (8.000 UTM). Las respectivas Bases Administrativas son revisadas por el Departamento Jurídico y Transparencia del SLEP Iquique, previo a su envío a dicho Organismo de Control, por las vías que dicho organismo haya definido.
- 2) Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 30 días corridos.

3) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, de conformidad a la normativa que regula la materia, contenida en la ley N° 19.886 y su Reglamento.

4) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora, se deberá tener en cuenta lo señalado en el artículo 37, inciso cuarto, del Reglamento de la ley N° 19.886, en cuanto a que sus miembros no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

5) El contrato deberá escriturarse.

6) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa (esto sólo en compra de servicios)

7) Deberá tenerse presente la exigencia de cumplir con el artículo 13 ter del Reglamento de la ley N° 19.886, el que establece que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

Bases para compras superiores a 5.000 UTM y menores a 8.000 UTM (denominado tipo LR):

Las bases deberán cumplir con lo que sigue:

1) Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 30 días corridos.

2) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, según con la ley N° 19.886 y su Reglamento.

3) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora, se deberá tener en cuenta lo señalado en el artículo 37, inciso cuarto, del Reglamento de la ley N° 19.886, en cuanto a que sus miembros no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

4) El contrato deberá escriturarse.

5) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa (esto sólo en compra de servicios)

6) Deberá tenerse presente la exigencia de cumplir con el artículo 13 ter del Reglamento de ley N° 19.886, en cuanto a que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, el SLEP Iquique deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estime pertinente.

Bases para compras superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (denominado tipo LQ):

Las bases deberán acatar lo que a continuación se señalan:

1) Las bases deberán mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.

2) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo con la ley N° 19.886 y su Reglamento.

3) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora, se deberá tener en cuenta lo señalado en el artículo 37, inciso cuarto, del Reglamento de la ley N° 19.886, en cuanto a que sus miembros no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

4) El contrato deberá escriturarse.

5) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa (esto sólo en compra de servicios).

6) Se deberá tener presente lo previsto en el inciso quinto del artículo 37 de la ley N° 19.886, en lo referente a que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Bases para compras superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM (denominado tipo LP):

Las bases deberán:

- 1) Mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.
- 2) Deberán solicitarse siempre la garantía de fiel cumplimiento del contrato, siendo la garantía de seriedad de la oferta opcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 31 del Reglamento de la ley N° 19.886.
- 3) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá tener en cuenta lo señalado en el artículo 37, inciso cuarto, del Reglamento de la ley N° 19.886, en cuanto a que sus miembros no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- 4) El contrato deberá escriturarse.
- 5) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa (esto sólo en compra de servicios)
- 6) Se deberá tener presente lo previsto en el inciso quinto del artículo 37 de la ley N° 19.886, en lo referente a que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Bases para compras superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM: (denominado tipo LE)

Las bases deberán contener lo que se detalla:

- 1) Las bases deberán mantenerse publicadas a lo menos por 10 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 5 días corridos.
- 2) De conformidad a la ley N° 19.886 y su Reglamento, no será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

- 3) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora, se deberá tener en cuenta lo señalado en el artículo 37, inciso cuarto, del Reglamento de la ley N° 19.886, en cuanto a que sus miembros no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- 4) No es obligatorio la suscripción de contrato, pudiendo utilizarse la orden de compra para estos fines.
- 5) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa (esto sólo en compra de servicios)

Bases para compras inferiores a 100 UTM: (denominado tipo L1 o Licitación Simplificada)

Las bases deberán indicar lo siguiente:

- 1) Las bases deberán considerar el uso de Firma Electrónica Avanzada del Director Ejecutivo del SLEP IQUIQUE.
- 2) Se requiere la Instalación de componentes adicionales requeridos para firmar en Mercado Público:

Para Chrome:

- Extensión **Para Chrome:** para Firma Electrónica Avanzada “Agile Extension ChileCompra”
- Instalador Máquina virtual de Java (última versión: <https://www.java.com/es/download/>)
- Instalador para Sistema Operativo Windows “Agile ChileCompra Firma Digital. Versión 1.4.0.3”

Para Internet Explorer 10 y 11

- Instalador Máquina virtual de Java (última versión: <https://www.java.com/es/download/>)
- 3) Se debe ingresar bajo los lineamientos de las Licitaciones Simplificada L1, del link [Guia_Simplificacion2017.pdf \(chilecompra.cl\)](#)
 - 4) Mantenerse publicadas a lo menos por 5 días.
 - 5) De acuerdo con la ley N° 19.886 y su Reglamento, no será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
 - 6) La orden de compra sustituirá al contrato escriturado, por lo que no será suscribir tal acuerdo de voluntades.

Contenido mínimo de las Bases de Licitación

Las bases administrativas, son los documentos aprobados por el Director Ejecutivo del SLEP Iquique que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

El SLEP Iquique en la confección de las bases administrativas, se deberá tener presente lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de la ley N° 19.886, debiendo, por tanto, contener un lenguaje preciso y directo, indicando a lo menos la siguiente información:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Etapas y Plazos de la Licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten en su oferta o que estén disponibles en el portal Chileproveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios objetivos y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde), que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, se deberá definir en las bases si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel y oportuno cumplimiento y de anticipo, cuando corresponda, su forma y oportunidad de restitución, de ser procedente.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la ley N° 19.886.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Paso 2. Elaboración de las Bases Técnicas. Las Bases Técnicas son documentos aprobados por el Director Ejecutivo del SLEP Iquique que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

En este contexto, en lo relativo a la elaboración de las Bases Técnicas, se deberá tener en cuenta en siguiente procedimiento:

El Departamento de Compras y Logística, al comenzar un proceso de licitación pública solicitará a la unidad usuaria de los productos que se adquirirán, las especificaciones técnicas detalladas de cada uno de los productos y servicios que se licitarán para efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere a lo menos de:

- Determinar las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- Requisitos obligatorios mínimos de los Productos y servicios cuya ausencia hacen inviable su adquisición.
- En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas en las bases técnicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
- Plazos y forma de entrega de los productos y prestación de los servicios. En caso de bienes, según los procedimientos de recepción establecidos por el área de Bodega.
- Requisitos post venta.

- Criterios de evaluación que son importantes de considerar a la hora de evaluar. Dichos criterios serán revisados y acordados en conjunto, a objeto que no infrinjan la normativa vigente, sin perjuicio de ello, la unidad requirente debe establecer los criterios de evaluación que permiten diferenciar que producto o servicio será más o menos conveniente para la institución.

Paso 3. Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas. Este acto administrativo que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas, será confeccionado por el Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique, Resolución que deberá ser enviada para su revisión jurídica al Departamento Jurídico y Transparencia.

Paso 4. Remisión al Director Ejecutivo del servicio. Obtenido el visto bueno Departamento Jurídico y Transparencia del SLEP Iquique y de las unidades involucradas, el Departamento de Compras y Logística enviará la Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas al Director Ejecutivo del SLEP Iquique para su firma.

Paso 5. Análisis de bases por la autoridad competente. El Director Ejecutivo del SLEP Iquique revisará el acto administrativo aprobatorio, y lo autorizará si cumple con la normativa pertinente, mientras que si tuviera objeciones u observaciones lo devolverá al Departamento de Compras y Logística, para sus correcciones, de manera tal, que una vez realizadas las modificaciones o rectificaciones, se remita nuevamente a la referida autoridad administrativa, quien las aprobará firmando dicho documento.

Paso 6. Aprobación de las Bases Administrativas y Técnicas. El Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique enviará la mencionada resolución aprobatoria a los ejecutivos de compra del portal mercado público www.mercadopublico.cl, para que creen el proceso de licitación pública respectivo y publiquen las bases.

Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases:

Corresponde a la forma en que la Departamento de Compras y Logística solicita del mercado ofertas por los bienes requeridos para su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl). La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberá permanecer publicadas un periodo prudencial, periodo que en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta con el fin de adjudicarse la licitación. El procedimiento es el siguiente:

Paso 1. El **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique** ingresan las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan la ficha electrónica del portal.

Paso 2. El **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique**, mantendrán abierta la licitación o publicadas las bases administrativas y técnicas, el tiempo que las Bases Administrativas contemplan y que podrá variar en atención a:

Licitación sobre 5.000 UTM, el plazo de publicación será de 30 días corridos.

Licitación sobre 2.000 UTM, el plazo de publicación será de 20 días corridos.

Licitación de más de 100 UTM y menos de 2.000 UTM, el plazo de publicación será de 10 días corridos.

Licitación de menos de 100 UTM, el plazo de publicación será de 5 días corridos.

Todos los plazos señalados podrán rebajarse a la mitad, excepto el primero y el último, si los productos que se adquieren son de simple y fácil especificación. Esta rebaja en los plazos deberá fundamentarse en la resolución aprobatoria de las bases y en ellas mismas, y sólo podrá tener como

justificación que los productos que se adquieren son de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor la preparación de las ofertas.

Una vez publicada las bases o la resolución donde se nombra la comisión evaluadora, el **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística** del SLEP Iquique, debe enviar dicho documento a la dirección de correo electrónico que defina el Servicio Local de Educación Pública de Iquique, durante el mismo día de publicación, cautelando que se incluya nombre, Run, cargo, correo electrónico y teléfono de cada miembro de la comisión y su respectivo suplente. Además, se deberá indicar en el correo la fecha de inicio y término en que la comisión permanecerá vigente, todo ello en cumplimiento a la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Paso 3. Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación.

Regla general: las ofertas solo podrán presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl

Por excepción las ofertas se presentarán en papel, pero solo en los casos contemplados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Las garantías de seriedad de la oferta deberán presentarse siempre materialmente en la Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Iquique, cuyo encargado deberá verificar que la garantía entregada indique la licitación en la cual participa, los datos contenidos sean correctos, el plazo sea el adecuado y que en general cumpla con los requisitos establecidos en la Bases Administrativa de la licitación; verificado lo anterior, enviará la boleta a la Departamento de Contabilidad y Finanzas del SLEP Iquique para su custodia.

Paso 4. Desde el momento de la publicación y hasta la fecha señalada en las bases, el **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística** deberá revisar el foro de preguntas y responderlas oportunamente, para lo cual, de ser necesario, deberá solicitar apoyo a las unidades técnicas que correspondan. Siendo responsabilidad del **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y logística** cumplir con los plazos de respuesta.

Paso 5. Transcurrido el plazo de publicación, el sistema www.mercadopublico.cl dará cierre a la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas, dicho proceso debe ser realizado por el **Analista de Compra** encargado de la licitación, de acuerdo con los plazos definidos en las bases, debiendo dejar documento de constancia de ello, señalando en base a una revisión general las ofertas que serán aceptadas para evaluación y aquellas que no, indicando los fundamentos para ello.

Apertura de ofertas:

Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

Paso 1. El **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique**, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal www.mercadopublico.cl y confeccionarán una carpeta con todos los antecedentes, realizando la apertura electrónica en el sistema, dentro de los plazos indicados en las respectivas bases. Para efectos de racionalizar el uso de recursos, se podrá descargar ofertas voluminosas en pendrive sin necesidad de imprimir por completo. Deberán además imprimir la Ficha de cada proveedor en el portal identificando a aquellos proveedores que se encuentren en estado inhábil, a fin de proceder con ellos según lo estipulado en la ley, teniendo especial cuidado en dejar copia del certificado de habilidad, emitido por el sistema, en la carpeta electrónica, para futuras fiscalizaciones.

COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA	
Rut:	
Estado de inscripción:	INHABIL (No Cumple con los Requisitos de Inscripción en el Registro)
Recomendaciones:	Total 0 Ver recomendaciones?
Montos Transados últimos 12 meses:	\$0
Comportamiento contractual:	100 % de 48 procesos, sin evaluaciones Ingresar aquí comportamiento contractual del proveedor

Paso 2. El **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística**, procederá a revisar que las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos serán rechazadas inmediatamente a través del portal, indicando las razones del rechazo en el cuadro habilitado para tal efecto. Con ello se genera automáticamente el acta de apertura, la que se puede obtener presionando el siguiente botón:



Paso 3. El **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado de Departamento de Compras y Logística** procederá a revisar si las ofertas que queden no tienen errores u omisiones formales, en caso de que esto sucediera, deberá analizar si estas son subsanables y no afectan a la oferta, de acuerdo con las bases administrativas. Si así fuera, solicitará a través del portal que sean corregidas en el plazo que las bases administrativas indiquen; siempre y cuando esto no signifique una ventaja para el oferente y que por tanto afecte la igualdad de los otros en el de proceso de licitación y que además dicha opción éste contemplada en las bases de licitación, de no ser así, la oferta será rechazada.

Paso 4. El **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística**, prepararán los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregará a la Comisión de Evaluación y Adjudicación designada, de ser procedente.

Evaluación de las Ofertas

Método de Evaluación y Comisión Evaluadora:

El artículo 37 del Reglamento de la ley N° 19.886, previene que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

En este orden de ideas, se debe definir en las Bases Administrativas la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Respecto a lo anterior, se deberá estipular en la Bases que los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Asimismo, en todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas un método de evaluación, el que puede variar desde simple comparaciones de plazos, precios, etc., hasta una compleja ponderación de factores técnicos, económicos, estratégicos o logísticos.

Criterio de Evaluación: Remitirse al Capítulo III de este Manual de Adquisiciones.

Evaluación de ofertas:

Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo con el método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere su transparencia ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

Con todo, los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

La Comisión de Evaluación analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el Costo Integral de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien, según el cual se ordenarán las ofertas.

Por consiguiente, el informe final de la Comisión Evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Los antecedentes que hayan proporcionado los proponentes en su oferta serán manejados confidencialmente. No será considerado confidencial aquella información que deban los proponentes entregar públicamente en los actos de recepción de ofertas.

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía Bancaria por seriedad de las ofertas éstos serán recepcionados por **Oficina de Partes del SLEP Iquique**, debiendo consignarse la fecha y hora de tal evento, ello para efectos de determinar su entrega dentro de plazo. De forma adicional, el **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística** deberá verificar la correcta emisión de la garantía al cierre de la recepción de ofertas, de acuerdo con lo definido en las bases, procediendo a rechazar y devolver al proveedor aquellas que no se ajusten a ello. **En este punto es importante recalcar que la entrega en forma y tiempo de las garantías y su eventual cambio, si correspondiera, es de exclusiva responsabilidad del proveedor, no siendo responsabilidad de los funcionarios del servicio informar o avisar al proveedor de errores en su boleta.** Respecto de las boletas que, si cumplan, estas deberán ser enviadas al **Departamento de Contabilidad y Finanzas** para su custodia. En el caso de las garantías de fiel cumplimiento, serán entregadas en el acto de la firma del contrato, en el **Departamento de Compras y Logística**, y luego enviadas al **Departamento de Contabilidad y Finanzas**.

El Informe de proposición de Adjudicación debe ser firmado por la Comisión de Evaluación, cuando exista, antes de someterlo a la aprobación del Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Iquique.

Adjudicación.

Paso 1. Recibidos los antecedentes, la Comisión de Evaluación y Adjudicación, si existe, procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo con la pauta de evaluación de las correspondientes bases administrativas y técnicas.

Paso 2. En caso de una adquisición de productos compleja, la comisión podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación, los que serán nombrados por resolución del Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Iquique.

Paso 3. Una vez ponderados todos los antecedentes, la Comisión de Evaluación y Adjudicación, de existir, procederá a verificar al oferente que obtuvo el mejor puntaje ponderado y lo propondrá para adjudicar la Licitación, de acuerdo con lo señalado en el punto siguiente

Paso 4. La Comisión de Evaluación, a través de su secretario levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Iquique para su aprobación o rechazo.

Paso 5. El Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Iquique, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá, una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará al departamento de compras y logística para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato (si así lo contemplan las bases).

Paso 6. Una vez aprobada y emitida la resolución de adjudicación, ésta debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl por el **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del departamento de Compras y Logística**, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, el **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística** deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de los todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

En caso de que el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Iquique no esté conforme con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes al **Encargado de Compras y Logística** sin cursar, para que se subsanen los errores observados. Así, el **Departamento de Compras y Logística** citará nuevamente a la Comisión de Adjudicación con el objeto de subsanar las objeciones indicadas por el Director(a) y emitir una nueva propuesta de adjudicación.

Será responsabilidad del **Analista de Compras** o en su defecto del **Encargado del Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique**, el cumplimiento de los plazos establecidos en la licitación, debiendo corregir dichas fechas si existen causales justificadas, las cuales deberán constar en la documentación pertinente.

Declaración desierta del proceso

El SLEP Iquique declarará la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

La licitación debe declararse desierta a través de resolución fundada del SLEP Iquique publicada en el portal de Mercado Público.

Paso 1. Si la Comisión de Evaluación, considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá indicar dicha circunstancia en su acta, y la remitirá al Director(a) Ejecutivo del SLEP Iquique.

Paso 2. Si el Director(a) Ejecutivo(a) del Servicio se encuentra conforme con lo resuelto por la Comisión de Evaluación, emitirá una resolución declarando desierta la licitación, la que remitirá al Departamento de Compras y Logística para su publicación.

Paso 3. La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando la Resolución de la Dirección Ejecutiva que así la declara.

Orden de Compra o Contrato

Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la dirección, se procederá a cualquiera de las siguientes situaciones según corresponda:

a) Emisión de una orden de compra:

Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Paso 1. Una vez notificada a través del portal la adjudicación de la licitación, corresponde que el **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística** envíe la respectiva orden de compra al proveedor adjudicado.

Paso 2. El **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logísticas**, una vez aceptada la orden de compra, deberá remitir copia de la orden de compra al **Encargado De Recepción De Productos**.

b) Suscripción de un Contrato:

En compra de productos o contrataciones de servicios por montos superiores a 1.000 UTM o en aquellas que se señale en sus bases, y dentro del plazo que se establezca en aquellas, el Servicio Local de Educación Pública de Iquique deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado, el cual deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

Paso 1. El **Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique** una vez que haya notificado la resolución de adjudicación, procederá a redactar el contrato respectivo y lo enviará al **Departamento Jurídico y Transparencia del SLEP Iquique** para la revisión jurídica si correspondiere.

Paso 2. Luego del análisis del contrato por el **Departamento Jurídico y Transparencia**, de ser procedente, se deberá enviar al oferente adjudicado dicho instrumento para su firma, dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

Paso 3. Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, deberá el **Departamento de Compras y Logística** informar al **Departamento Jurídico y Transparencia**, para proceder a la readjudicación de la licitación, sin perjuicio de las demás acciones que procedan.

Paso 4. Tratándose del oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo con las bases de licitación, corresponde que el **Departamento de Compras y Logística** proceda a redactar una resolución que apruebe el contrato, para posteriormente enviarla a la **Dirección Ejecutiva del SLEP Iquique**, para su aprobación.

Paso 5. En caso de que el **Director Ejecutivo del SLEP Iquique** apruebe la resolución que autoriza el contrato, procederá a firmarla y enviarla al **Departamento de Compras y Logística**, quienes la publicarán en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 6. Realizado lo anterior, el Departamento de Compras y Logística procederá a emitir una orden de Compra y se seguirán los pasos establecidos en el paso 2 y siguientes de la letra a) inmediatamente precedente.

Paso 7. El **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado de Departamento de Compras y Logística** ingresará el contrato al portal www.mercadopublico.cl, sección Contratos, opción Elaboración de Ficha de Contrato:



Se escoge la opción Elaborar ficha a partir del número de ID de Licitación, se ingresa el ID y se completa la ficha a partir de los datos del contrato y de la licitación, lo cual permitirá su control en términos de plazo y monto:

Número de ID de licitación

Ejemplo: 3456-41-GL15

Buscar

Recepción en Bodega

Emitida y aceptada la orden de compra respectiva, los oferentes deberán enviar los productos requeridos a bodega en la forma y condiciones definidas en las órdenes de compra, bases y contrato, según corresponda, donde se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Paso 1. El **Administrativo de Bodega** recibirá los productos con las guías de despacho o facturas que se encuentren conforme con la orden de compra, en caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los

especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura, en ambos casos ello será informado al **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado Jefe de Departamento de Compras y Logística**, señalando claramente el motivo del rechazo de la factura, quien realizará el rechazo de la factura en el sitio del Servicio de Impuestos Internos www.sii.cl . Todo lo anterior no puede exceder las 48 horas de plazo desde la recepción del bien o servicio. Será responsabilidad del proveedor el retiro de productos mal despachados, para lo cual será informado por el **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado de Departamento de Compras y Logística**.

Paso 2. El **Administrativo de Bodega** recibirá la factura y/o guía de despacho, verificará que esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en bodega. Verificado lo anterior, el funcionario emitirá documento denominado Acta de Recepción y lo enviará al **Encargado del Departamento de Compras y Logística**:

ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO ADQUIRIDO

NÚMERO DE LA ORDEN DE COMPRA	
N° DE FACTURA	
NÚMERO CERTIFICADO DE PRESUPUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO ADQUIRIDO	
FECHA DE RECEPCIÓN CONFORME	
ENTREGA PARCIALIZADA O TOTAL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
ROL ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)	

PAGO

TOTAL NETO	
IMPUESTOS	
TOTAL A PAGAR	

 FIRMA DE QUIEN RECIBE
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE
 RUN DE QUIEN RECIBE

CARGO DE QUIEN RECIBE
SERVICIO LOCAL DE EDUCACION PÚBLICA DE IQUIQUE

Paso 3. El **Administrativo de Bodega**, cuando corresponda, ingresará el stock a las planillas Excel dispuestas para ello por el SLEP Iquique, para agregarlo al inventario del servicio y dejarlo disponible para la solicitud de los funcionarios.

Pago al proveedor

Al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa, si así fue señalado en las bases de licitación, adicionalmente la factura no podrá tener más de 3 días desde su fecha de envío al portal del Servicio de Impuestos Internos, deberá acompañarse con la orden de compra respectiva, y el certificado de prestación de servicios conforme, emitido por la unidad correspondiente.

Una vez aprobada la factura, se deberá remitir, junto con sus correspondientes antecedentes, es decir Resolución, Orden de compra y Acta de Recepción en bodega, a la **Unidad de Administración Finanzas del SLEP Iquique** para que continúe con el proceso de pago, todo lo anterior debe ser realizado en un plazo inferior a los ocho días corridos.

Evaluación y Control

El **Encargado del Departamento de Compras y Logística** realizará procesos de control aleatorios anuales a los procedimientos de licitación y de compra efectuados para realizar una evaluación de los mismos, para considerar en los procesos posteriores, así como para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

Compras a través de Trato Directo

5. Tratos Directos

Alcance

Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del presente reglamento, el SLEP Iquique deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además, el servicio deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

Este procedimiento involucra a todas las unidades y funcionarios del Servicio que puedan requerir la compra de bienes y/o servicios.

Generación del Requerimiento

Debido a la contingencia diaria, en las distintas unidades del Servicio Local de Educación Pública de Iquique, surgen necesidades que no están cubiertas por los recursos normales. En la medida que dichos requerimientos deban ser cubiertos de manera urgente o cuyas características se ajusten a

la normativa o no se disponga del plazo necesario para realizar los procesos de compra vía licitación, pueden requerir la generación de un Trato Directo. Ante la posibilidad de dicha situación, el jefe de la Unidad es responsable de informar de la necesidad de la contratación, y entregar toda la información que justifique el requerimiento, tanto en tiempo como en forma.

Análisis de Requerimiento

Los antecedentes reunidos por el jefe de la Unidad deben ser entregados **Encargado del Departamento de Compras y Logística**, para su evaluación y definición de la pertinencia técnica de adquisición vía trato directo. El anterior proceso podrá involucrar el requerir antecedentes adicionales o realizar consultas a otras unidades para validar la necesidad presentada. En caso de no corresponder la compra vía Trato Directo, se informará a la Unidad respectiva para conocimiento.

En caso que la necesidad surja en un horario inhábil, que no sea posible contactar al **Encargado del Departamento de Compras y Logística**, y que sea imprescindible resolver, el responsable de la Unidad requirente deberá entregar los antecedentes respectivos al **Jefe de Unidad de Administración y Finanzas** a primera hora del día hábil siguiente, donde deberá además indicar por escrito las razones que obligaron a contratar el servicio de manera urgente, justificando de forma objetiva y coherente la elección de un oferente por sobre otro.

Resolución aprueba trato directo

El **Departamento de Compras y Logística** analizará los antecedentes, en conjunto con el **Departamento Jurídico y Transparencia**, a fin de determinar bajo que causal contemplada en la Ley, se justifica la procedencia de contratación bajo la modalidad del Trato Directo.

De igual forma se analizarán los antecedentes aportados, y se requerirán a las unidades respectivas los documentos que pudiesen faltar, y que sean necesarios y pertinentes para justificar esta modalidad excepcional de contratación.

Definida la causal, corresponde elaborar la respectiva resolución, adjuntando como respaldo todos los antecedentes y/o las constancias de las solicitudes de información requeridas.

Será necesaria la solicitud de firma de contrato y entrega de boletas de garantía en estas contrataciones cuando:

El trato directo que exceda las 2.000 UTM

El trato directo que involucre compra de repuestos que serán instalados por el proveedor.

El trato directo que involucre compra de insumos por más de 1.000 UTM y que cuya compra no sea seguida de un proceso licitatorio.

El trato directo por la compra que implique entregas diferidas en el tiempo.

Analizado lo anterior, se ser procedente se enviará la Resolución al **Director(a) Ejecutivo (a) del SLEP Iquique**, con los antecedentes, para su firma.

Una vez aprobada la resolución, será adjuntada al archivo con los antecedentes para su control y eventuales futuras revisiones.

Adicionalmente, el **Analista de Compras o funcionario (a) del Departamento de Compras y Logísticas**, encargado del proceso, debe suscribir la siguiente declaración, que se deberá adjuntar a los antecedentes:

DECLARACIÓN JURADA FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA

PROCESO TRATO DIRECTO

Mediante el presente, yo: _____, run: _____, funcionario del Departamento de Compras y Logística, declaro bajo promesa de verdad o juramento No tener intereses particulares en la materia que se está evaluando, ninguna relación de parentesco, de amistad o de enemistad manifiesta, con alguno de los participantes de este trato directo, identificado bajo la resolución N° _____ del _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA FUNCIONARIO

Iquique, de de 202_.

Publicación en Sistema

Visada la resolución que aprueba la contratación bajo la modalidad de trato directo, esto es, una vez firmada y numerada por la Oficina de Partes del SLEP Iquique, procede que el Departamento de Compras y Logística emita la respectiva orden de compra, debiendo además publicar dicho acto administrativo y los antecedentes que lo acompañan, en el portal www.mercadopublico.cl, dentro de las 24 horas siguientes a la firma de tal documento.

Es importante destacar, que la Oficina de Partes deberá cautelar que la entrega de la resolución al Departamento de Compras y Logísticas, se efectuó dentro del mismo día de su firma.

6. COMPRAS AGILES

Procederá el trato o la contratación directa en el SLEP Iquique, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Paso 1: Se ingresa a la opción COMPRA ÁGIL del sistema

Mi escritorio

Nuevas alertas **0**

Unidad Servicio

Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames

La validez y confiabilidad de los datos que se presentan son de responsabilidad del comprador público.

Monto total transado 2021

\$3.477.917.217

Este monto corresponde a la suma de todas las órdenes de compras enviadas a proveedores durante el año en curso y que se encuentran en estado enviada, aceptada, recepción conforme, en proceso y cancelación solicitada (Incluye IVA).

1

Ver más

Monto transado y asociado al PAC 2021

\$42.475.576

Este monto corresponde a todas las órdenes de compra que han sido vinculadas a un proyecto de la última actualización del Plan de Compra del año en curso.

1

Ver más

Mis reclamos

Mis pagos

Paso 2: Se escoge el botón Crear solicitud de Cotización

+ Crear solicitud de cotización

NOMBRE:

ESTADO: Todos los estados ▾

FECHA DESDE: 06/04/2021

FECHA HASTA: 06/05/2021

Buscar

or el proveedor
talle

Ordenar resultados: Publicadas más recientes ▾

Paso 3: Se completa formulario, donde se indica lo que se requiere cotizar, el plazo para cotizar, el presupuesto disponible, lugar de entrega, entre otras cosas.

PASO 1 DE 2

Crear solicitud de cotización

Una vez publicada la solicitud, se le informará a todos los proveedores que ofertan los productos o servicios.

Nombre de la cotización *	<input type="text"/>
	<small>Este será el nombre que verán los proveedores al momento de cotizar.</small>
Descripción de la cotización *	<input type="text"/>
	<small>Ingresar una descripción breve que explique de qué se trata este llamado a cotizar. 0/500</small>
Fecha de cierre * <small>Te recomendamos seleccionar un día hábil.</small>	<input type="text" value="13/05/2021"/> <input type="text" value="14:31"/>
	<small>Ejemplo: 17/09/2009</small>
Dirección de entrega *	<input type="text" value="Seleccione..."/> <input type="text" value="Seleccionar..."/>
	<input type="text"/>
Plazo de entrega * <small>Días hábiles referenciales.</small>	<input type="text" value="1"/> días
	<small>Selecciona el plazo de ejecución o entrega una vez aceptada la orden de compra.</small>
Contacto para esta cotización	
Nombre del contacto *	<input type="text"/>

Paso 4: Cumplido el plazo dado para cotizar, se revisan las ofertas y se adjudica al proveedor cuya propuesta se ajusta a los requerimientos solicitados en la solicitud de cotización. Al momento de adjudicar, se deberán expresar los motivos para adjudicarle al proveedor elegido.

Para lo anterior, se debe generar Excel con evaluación de ofertas y el documento denominado Acta de Selección de Compra Ágil:

FECHA

ACTA DE SELECCIÓN COMPRA AGIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NÚMERO DE LA COTIZACIÓN	
NÚMERO DE LA ORDEN DE COMPRA	
DETALLE REQUERIMIENTO	

2. COTIZACIONES

Se reciben xx cotizaciones, de las empresas:

3. EVALUACION

Las ofertas fueron evaluadas por Sr. xxxxxxxxxxxxxx, cargo, en base al criterio establecido en los documento de referencia, esto es xxxxxxxxxxxx.

4. ADJUDICACIÓN

Que en base a lo expuesto, y considerando lo requerido (justificar elección) se opta por la oferta de la empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por un monto de \$ xxxxxx

5. PRESUPUESTO

Que de acuerdo a lo señalado en Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° xxxx de fecha xxxxxx, existe presupuesto disponible para emitir la respectiva orden de compra.

NOMBRE

RUN

CARGO

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE IQUIQUE

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE IQUIQUE

Paso 5: Se genera la Orden de Compra respectiva.

3-. Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.

Una vez terminado el proceso licitatorio con un proveedor determinado, lo que implica un contrato suscrito por las partes, ya sea en el marco de una licitación pública o privada, contratación directa, u orden de compra en aquellos casos que por el monto de la compra (menos de 1.000 UTM) no se requiera contrato, la SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE IQUIQUE quedará habilitado para adquirir los productos respectivos según Plan de Compras, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Paso 1: Solicitar el Requerimiento: Plan de Compras V/S Stock Disponible:

El Departamento de Compras y Logística mensualmente consolida los requerimientos de productos de las Unidades (Unidades Requirentes) que forman parte del Servicio, contenidos en el Plan de Compras aprobado, y lo contrasta con el stock disponible en bodega, con lo cual se obtiene las necesidades de compra para el siguiente mes.

Paso 2: Generación de la compra

Con la información anterior se determina las necesidades de compra para lo cual se generan las órdenes de compra respectiva a través del portal www.mercadopublico.cl o en su defecto realice los procesos de compra que permitan su compra, adjuntando el correspondiente CDP que ampara dicha compra.

Paso 3: Envío de la Orden de Compra al proveedor

Una vez generada la orden de compra, el **Analista de Compras** o en su defecto el **Jefe de Departamento de Compras y Logística**, envía la orden de compra al proveedor.

Paso 4: Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes respectivos a la dirección del Servicio indicada en la orden de compra, con la factura y/o guía de despacho, según corresponda. Será responsabilidad del **Administrativo de Bodega** verificar la llegada de lo adquirido en forma, y en caso de que ello no ocurra, deberá informar al **Encargado de Departamento de Compras y Logística** para realizar las gestiones que correspondan al objeto de dar una solución a la adquisición pendiente.

Paso 5: Informar recepción conforme para pago

Una vez que se reciben los bienes en la forma determinada en las bases o en el contrato, el **Administrativo de Bodega** debe emitir el Acta de Recepción conforme de los productos recibidos, el que fundará el pago.

3.1 Gestiones de evaluación de contratos y proveedores.

3.1.1 Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

Se realizarán evaluaciones periódicas del desempeño de Proveedores, en relación con los productos y/o servicios, ya sea a través de compras puntuales o contratos de suministro. Se evaluará a lo menos: el nivel de precios, el cumplimiento de los plazos de entrega pactados, la conformidad de las cantidades solicitadas y entregadas y los reclamos que se hubieran generado en el período Evaluado, dicha evaluación deberá ser realizada por el administrador de cada contrato realizado, dejando registro formal de ello.

3.1.2. Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.

Los proveedores, de acuerdo con la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público, debe derivar este reclamo al **Encargado del Departamento de Compras y Logística**, para que en un plazo no superior a 48 horas, responda al proveedor a través del portal.

Para el caso de reclamos relativos a pagos, dicho reclamo es derivado a la **Unidad de Administración y Finanzas**, el cual responderá en un plazo no mayor a 48 horas.

4-. Procedimiento de Compras de Productos, no contemplados en el Plan Anual de Compras.

En caso de que las Unidades necesitan adquirir productos que no se encuentran contemplados en el Plan Anual de Compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo con el siguiente procedimiento.

4.1 DEFINICION DEL REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS:

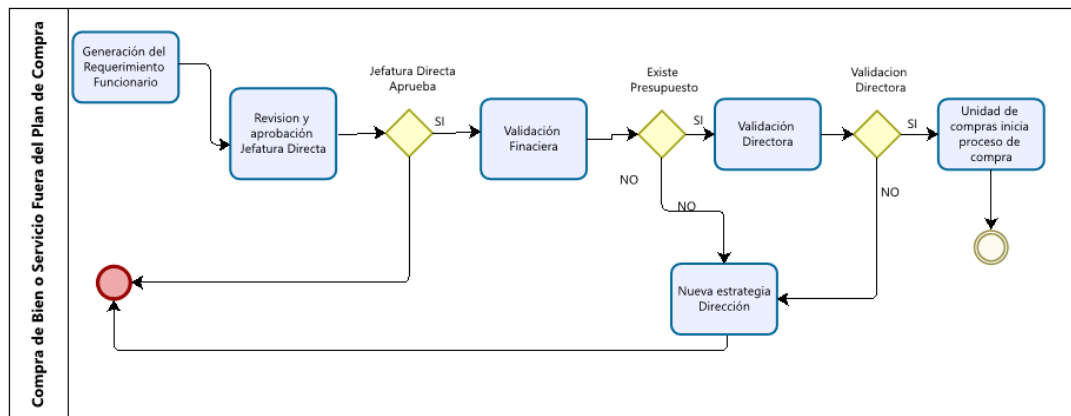
Una vez establecido por cada unidad que requiere para su funcionamiento un producto no contemplado dentro del plan anual, a través de sus respectivos jefes, deberán enviar sus requerimientos específicos de productos de alimentación, mobiliario, computación, etc. Según el siguiente flujo:

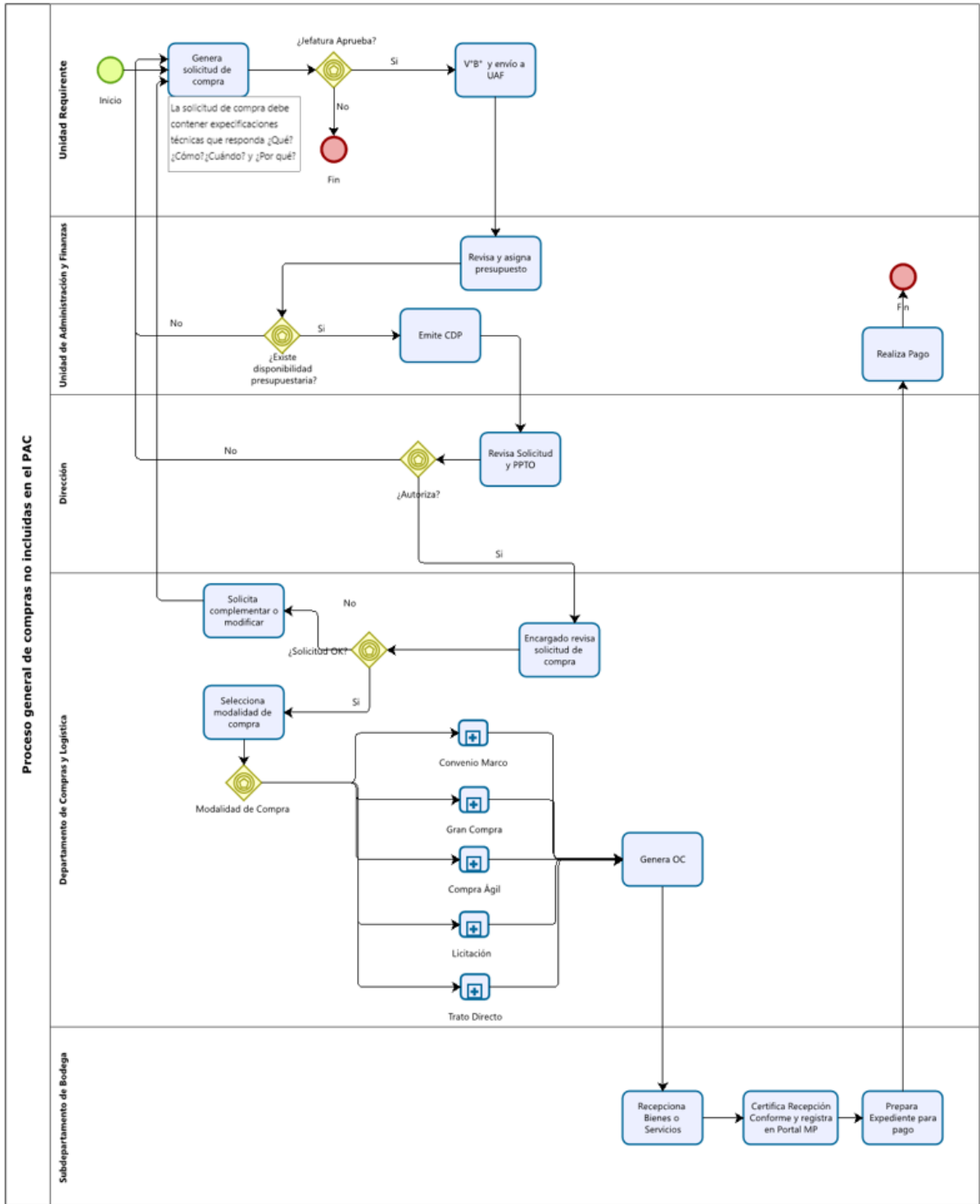
Debido a la naturaleza de nuestro servicio, existen necesidades de compra que surgen de manera espontánea y de manera inesperada, por lo cual resulta difícil poder anticiparlas. Debido a ello, debemos definir la forma en que se abordaran dichas situaciones.

En cuanto se detecte, por parte de cualquier funcionario, la necesidad de realizar alguna compra que no haya sido incluida en el Plan de Compras o cuya necesidad sea superior a la proyectada en dicho instrumento, se deberá utilizar el documento denominado "Formulario Requerimiento", el

que debe ser presentado a su jefatura directa para su aprobación, para luego solicitar al Jefe de la **Unidad de Administración y Finanzas** la pertinente validación financiera, y al **Director(a) Ejecutivo** su aprobación.

Con dicha aprobación, el documento será entregado al **Departamento de Compras y Logísticas del SLEP Iquique** para su procesamiento.





FORMULARIO REQUERIMIENTO DE COMPRA

FECHA:

1. IDENTIFICACIÓN DEL REQUIRENTE

UNIDAD/DEPTO/DIVISIÓN REQUIRENTE:	
FUNCIONARIA/O CONTRAPARTE TÉCNICA RESPONSABLE:	
FECHA EN QUE SE REQUIERE LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	
NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:	
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA (breve descripción):	

2. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN/SERVICIO A SOLICITAR

Cantidad	Bien o servicio a adquirir	Valor estimado con IVA
Valor Total Estimado con IVA		

3. DOCUMENTOS ADJUNTOS (si aplica)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN/SERVICIO:	
COTIZACIONES:	
OTROS (INDICAR):	

NOMBRE FUNCIONARIO

CARGO

Nombre, cargo y firma de requirente

4.2 COMPRA DE PASAJES AEREOS

Tratándose de la compra de pasajes aéreos para funcionarios del SLEP Iquique, la solicitud de estos debe adecuarse a las directivas y normativa vigente, esto es:

- 1.- Solicitud debe presentarse con al menos diez días de anticipación, la excepcionalidad a esto debe ser justificada al momento de realizarse el requerimiento.
- 2.- Solicitud de compra debe ser autorizada por la Unidad de Administración y Finanzas, independiente de su origen.
- 3.- Al momento de solicitar compra de pasajes, se debe señalar el nombre del funcionario o del pasajero, Run (pasaporte, DNI u Otro), Fecha de Nacimiento y horarios preferentes de salida y regreso.

En función de los datos anteriores se buscará la opción más económica, en un rango razonable de horas, respecto de los horarios preferentes de salida y regreso.

- 4.- Una vez comprados los pasajes no se admiten cambios, a menos que sea autorizado por el Director Ejecutivo, dado que dichos cambios implican gasto adicional.
- 5.- Será responsabilidad del funcionario el tomar los resguardos necesarios con el objeto de presentarse en el aeropuerto en los horarios que las respectivas aerolíneas señalen.
- 6.- La unidad que solicita la compra de pasajes deberá certificar su prestación conforme antes de 48 horas de prestado el servicio, mediante correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Compras y Logística.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PASAJES AEREOS

Para efectos de realizar el procesamiento de facturas de pasajes aéreos, se debe seguir con el procedimiento que defina la DCCP, en atención a que las aerolíneas facturan de manera consolidada al Rut único del servicio y no separado por Unidad de compra.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE REPUESTO Y/O EQUIPAMIENTO

A continuación, se describe el procedimiento de contratación de Servicios y equipamiento. Este procedimiento se describirá a través de una revisión de cada uno de los actos que procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que intervienen en el proceso.

La contratación de servicios para el Servicio Local de Educación Pública de Iquique, estará a cargo del **Departamento de Compras y Logística**.

El Servicio Local de Educación Pública de Iquique, en conjunto con las Unidades de Administración y Finanzas, cada año, antes de la confección del Plan Anual de Compras, deberá determinar todos los servicios y equipamiento que serán necesarios contemplar para el año siguiente, y que requieran de contratación a través de los procedimientos contemplados en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Dichos procesos de determinación de requerimientos deberán contemplar la demanda de servicios, la productividad, proyecciones de crecimiento, capacidad instalada, etc, que justifiquen la necesidad de contratación bajo el entendido que dichos requerimientos podrán ser objeto de priorización.

1. Contrataciones a cargo del Departamento de Compras y Logística.

DEFINICIONES

1.1 Servicios Generales: Son aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Estos servicios corresponden a aquellos de apoyo que el Servicio Local de Educación Pública de Iquique necesita para mantener en buenas condiciones las oficinas regionales, brindar seguridad a sus funcionarios y usuarios y servir de apoyo logístico al servicio que el Servicio Local de Educación Pública de Iquique brinda. Dentro de estos servicios, se encuentran: aseo, seguridad, entre otros.

1.2 Servicios de Mantenimiento y Reparación. Corresponde a servicios necesarios para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento todos los equipos.

1.3 Servicios Profesionales: Corresponde a todos aquellos servicios que el Servicio Local de Educación Pública de Iquique requiere y que debe adquirirlos de profesionales, como por ejemplo, servicios de prevencionista de riesgos, entre otros.

1.4 Equipos: Son los bienes del activo que permiten el Servicio Local de Educación Pública de Iquique, estos pueden ser de carácter técnico, operativos, tecnológicos, etc.

Procedimiento de determinación de contrataciones de acuerdo con los servicios y equipamiento necesarios:

2. Adquisiciones de Servicios Generales, y de Mantenimiento y Reparación:

Paso 1. Antes del 15 de diciembre de cada año, el **Departamento de Compras y Logística** deberá confeccionar un listado de los Servicios Generales, y de Mantenimiento y Reparación, que necesitará para el año siguiente. Al ser servicios que por su magnitud e importancia pueden ser licitados por periodos superiores a un año, el listado de servicios deberá señalar en forma clara y diferenciada lo siguiente:

Los Servicios que tienen contrato suscrito y que se encontrarán vigentes durante todo el año siguiente. Respecto de ellos, sólo se tendrá que contemplar el gasto en el Plan Anual.

Los Servicios que teniendo contrato suscrito, expirarán ese mismo año y no tendrán vigencia para el año siguiente.

Los Servicios nuevos que se desee contratar. Respecto de ellos, al listado deberá agregarse un informe en el cual se fundamente en detalle las razones por las cuales es necesario adquirir el servicio respectivo.

Paso 2. El **Departamento de Compras y Logística**, enviará el listado de los Servicios descrito precedentemente, a la **Unidad de Administración y Finanzas** para que dé su visto bueno.

Paso 3. Una vez definidos los Servicios, se ingresarán al Plan Anual de Compras del Servicio Local de Educación Pública de Iquique.

Paso 4. El **Departamento de Contabilidad y Finanzas**, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) para la adquisición de todos los Servicios que requieren iniciar proceso de contratación pública, y lo enviará al **Departamento de Compras y Logística** para que proceda a efectuar el proceso de compra correspondiente. Dicho documento debe ser confeccionado en fecha anterior a la que adjudica la licitación respectiva.

3. Servicios Profesionales

Paso 1. Cada año, antes del 15 de diciembre, todas las Unidades y/o funcionarios, que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán confeccionar un informe en el cual se fundamente las razones por las cuales es necesario que el Servicio Local de Educación Pública de Iquique adquiera los servicios profesionales que se soliciten; este informe deberá ser enviado a la **Unidad de Administración y Finanzas** para su aprobación.

Paso 2. La **Unidad de Administración y Finanzas**, si está de acuerdo con la contratación de servicios profesionales solicitados, dará su visto bueno y lo remitirá al Director Ejecutivo para su visación, para con posterioridad enviarlo al **Departamento de Compras y Logística** a fin de que se incorpore al Plan Anual de Compras.

Paso 3. El **Departamento de Contabilidad y Finanzas**, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) para la adquisición de los Servicios Profesionales que requieren iniciar proceso de contratación pública, y lo enviará al **Departamento de Compras y Logística** para que proceda a efectuar el proceso de compra correspondiente. Dicho documento debe ser confeccionado en fecha anterior a la que adjudica la licitación respectiva.

4. Adquisiciones de Equipos.

Paso 1. Cada año, antes del 15 de diciembre, la **Unidad de Administración y Finanzas** deberá confeccionar un listado de todos los equipos que considere necesario reponer o adquirir para el año siguiente, el que enviará al Directo Ejecutivo para su visto bueno.

Paso 2. Una vez definidos los Equipos que ingresarán al Plan Anual de Compras, la **Unidad de Administración y Finanzas** enviara al **Departamento de Compras y Logística**, una lista de equipos que se deben adquirir para incorporarlo al Plan de Compras.

Paso 3. El **Departamento de Contabilidad y Finanzas**, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) para la adquisición de todos los equipos, y lo enviará al **Departamento de Compras y Logística** para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente. Dicho documento debe ser confeccionado en fecha anterior a la que adjudica la licitación respectiva.

5. Adquisiciones de Mobiliario

Paso 1. Cada año, antes del 15 de diciembre, la Unidad de Infraestructura del SLEP Iquique, deberá confeccionar un listado de todo el mobiliario que considere necesario reponer para el año siguiente, el que enviará al **Director Ejecutivo** para su visto bueno.

Paso 2. Una vez definido el mobiliario que ingresarán al Plan Anual de Compras, la Unidad de Infraestructura del SLEP Iquique enviará al **Departamento de Compras y Logística**, la lista del mobiliario que se deben adquirir para incorporarlo al Plan de Compras.

Paso 3. El **Departamento de Contabilidad y Finanzas**, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) para la adquisición de todo el mobiliario, y lo enviará a la **Departamento de Compras y Logística** para que proceda a efectuar el proceso de compra correspondiente. Dicho documento debe ser confeccionado en fecha anterior a la fecha en que se adjudica la licitación respectiva.

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos. Los criterios que se establecen en este Manual son criterios mínimos, por lo que en cada compra o contratación de servicios que se realice, podrá contar con más criterios que lo que aquí se establecen.

Dentro de cada criterio, pueden establecerse subcriterios, dependiendo de la complejidad de cada compra de productos o contratación de servicios.

Los criterios mínimos de evaluación que deberán considerarse son:

- **Criterio Económico**, este criterio corresponderá al precio final del producto o servicio. En el caso de los equipos, deberá incluirse en el precio final o si se estima conveniente, como un subcriterio económico, la valorización del servicio de mantenimiento si correspondiere.
- **Criterio Técnico**, dicen relación con: garantía post venta de los productos, certificaciones de los productos otorgadas por los organismos correspondientes, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterio Administrativo**, que tienen relación con el cumplimiento o no de la subsanación de errores y/u omisiones formales y que no afecten la igualdad de los oferentes, dentro de plazo establecido en las bases administrativas.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables para medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de

las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe contar con al menos dos criterios de evaluación.

Se debe tener en cuenta que no se puede fijar como criterio de evaluación parámetros que definan la esencia del producto o servicio a adquirir, y cuya falta o no cumplimiento no permita su uso o no cumple el objetivo, por ejemplo, al adquirir hojas de oficio no puedo fijar como criterio de evaluación que cumpla con el tamaño de hoja, ya que el no cumplir no invalida su oferta sino que simplemente le otorga bajo o nulo puntaje en dicho criterio, pidiendo incluso ganar la licitación sin cumplir con lo que se requiere adquirir.

CAPÍTULO IV: POLÍTICA DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA

Objetivos específicos

Realizar control de inventarios para la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente de los insumos básicos de operación del Servicio Local de Educación Pública de Iquique, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del servicio.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control de este, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados en Bodega del SLEP Iquique.

Proceso de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

Conservación: Localización y distribución correcta de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.

Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.

Instrucción: En el perfil de bodega se definirá en forma clara la función de cada actor en el proceso de inventario.

Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

Exceso de Inventario

Insuficiencia de inventario

Robo

Mermas

Desorden

Vencimiento

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: El **Encargado del Departamento de Compras y Logística** y el **Administrativo de Bodega**.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen en el sistema informático que se utilice.

Con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra físicamente en bodega, el **Encargado del Departamento de Compras y Logística** y el **Administrativo de Bodega** realizarán el levantamiento de una muestra del inventario de las bodegas de las áreas administrativas y de establecimientos educacionales mensualmente, de lo cual emitirá un informe.

Por otra parte, a fines de cada año se realizará un inventario total a las bodegas (Cierre Contable) por parte del el **Encargado del Departamento de Compras y Logística** y el **Administrativo de Bodega**.

Bodega

El acceso a la bodega está restringido al personal encargado, esto es el **Encargado del Departamento de Compras y Logística** y el **Administrativo de Bodega**.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El **Administrativo de bodega** deberá definir, según el producto en cuestión, entre las dos alternativas de despacho a utilizar, ya sea, FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) y FEFO (Primero en Expirar, Primero en Salir). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe emitir un informe por el **Administrativo de Bodega** en que se señale claramente las causas de estas. Esta información deberá ser entregada al **Encargado del Departamento de Compras y Logística** quien deberá verificar los hechos, antecedentes y reportar al **Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas**, quien a su vez deberá informar al **Director Ejecutivo**, con el objeto de que adopte las medidas pertinentes tendientes a determinar las causas y buscar correcciones que procedan.

De toda merma o vencimiento se solicita su baja a través de una resolución que servirá para realizar el rebaje, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

1. Mermas, Productos vencidos: Procedimiento para baja/eliminación de productos

Al momento de recepcionar productos susceptibles de vencimiento, se deberá registrar dicha condición y la fecha de vencimiento a fin de llevar un control de la situación (particularmente debe tenerse presente los medicamentos que se adquieren para equipar los botiquines del servicio). El **Administrativo de Bodega** será responsable de revisar los productos próximos a vencer, sin movimiento o vencidos, llevando un registro electrónico de dicha información.

En el caso que los productos no puedan ser utilizados y se venzan se procederá a su destrucción con el procedimiento siguiente:

Paso 1 a Comienzos de cada mes, el **Administrativo de Bodega** generará listado con productos que vencerán al mes siguiente, de manera de priorizar su uso durante dicho mes. De no ser posible su uso, al final de mes se generará listado de productos a vencer explicando las razones de ello, dicho listado será entregado al **Encargado del Departamento de Compras y Logística**.

Paso 2 En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y, finalmente, se cumpla la fecha de vencimiento del producto:

El **Administrativo de Bodega** debe sacar el producto del lugar habitual de almacenamiento en bodega, y debe almacenarse en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible que se trata de un producto vencido el cual no se podrá utilizar.

El **Encargado del Departamento de Compras y logística** debe generar informe al **Jefe de Administración y Finanzas**, detallando el código, nombre, factor de empaque y valorización. En este informe se debe solicitar la emisión de la resolución para dar de baja los productos vencidos.

Una vez tramitada la resolución para eliminación de productos vencidos, se procede a la destrucción y eliminación de los productos vencidos.

Corresponde revisar el movimiento, rotación y protocolo para evaluar uso y/o desuso de dichos productos.

2. Entrada Física de Productos a Bodega

La entrada de productos a bodega se produce a partir de las órdenes de compra generadas en los procesos de licitación y compra, al respecto se debe considerar lo siguiente:

- Todo producto que adquirido y que ingrese al Servicio Local de Educación Pública de Iquique, debe hacerlo vía **Departamento de Compras y Logística**.
- Todo sobre o bulto recibido en el sub-departamento de bodega será abierto, bajo el entendido que todo lo que ingresa por la **Departamento de Compras y Logística** es para el Servicio Local de Educación Pública de Iquique, y no a trámites personales de sus funcionarios.

- Toda mercancía debe ser recepcionada por el **Administrativo de Bodega** o en su defecto por el **Encargado del Departamento de Compras y Logística**, contra una factura o guía de despacho y respectiva Orden de compra, verificando que la cantidad de bultos que se indica sea el recepcionado.
- Se debe realizar inspección visual de los bultos verificando que estos no presenten deterioro o aperturas. En caso de que ello ocurra, debe dejarse consignado en la guía de despacho respectiva e informar al **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística** al objeto de comunicar la situación al proveedor involucrado, junto a registro grafico de la situación.
- Una vez recepcionada la mercancía, se debe revisar en detalle y emitir la denominada **Acta de Recepción**. En caso de que detecte diferencias, deberá informar al **Analista de Compras** o en su defecto el **Encargado del Departamento de Compras y Logística**, para que se contacte con el proveedor y se informe la diferencia.

ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

2. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO ADQUIRIDO

NÚMERO DE LA ORDEN DE COMPRA	
Nº DE FACTURA	
NÚMERO CERTIFICADO DE PRESUPUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO ADQUIRIDO	
FECHA DE RECEPCIÓN CONFORME	
ENTREGA PARCIALIZADA O TOTAL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
ROL ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)	

4. PAGO

TOTAL NETO	
IMPUESTOS	
TOTAL A PAGAR	

FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

RUN DE QUIEN RECIBE

CARGO DE QUIEN RECIBE

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE IQUIQUE

La mercancía recepcionada deberá ser almacenada de acuerdo con las normas establecidas, conservando el orden adecuado y resguardando la integridad de las mismas.

3. Salida de Productos desde Bodega

5.4.1 Salida de insumos

La salida de productos desde bodega se realiza a petición de cada funcionario, mediante documento denominado Solicitud Bodega:

SOLICITUD BODEGA

Fecha: _____

Folio: _____

NOMBRE SOLICITANTE: _____

RUN: _____

V°B° JEFATURA DIRECTA: _____ FECHA: _____

SOLICITANTE		JEFE COMPRAS Y SERVICIOS DE SOPORTE		CONTROL BODEGA
ARTICULO NOMBRE	CODIGO	CANTIDAD	CANTIDAD MODIFICADA	CANTIDAD ENTREGADA

V°B° JEFE DE COMPRAS Y SERVICIOS DE SOPORTE _____ FECHA: _____

RECIBE CONFORME:

NOMBRE: _____

RUN: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____

Dicho documento, una vez autorizado, es entregado al **Administrativo de Bodega** para la entrega de materiales.

La entrega de productos se realiza con la mayor prontitud posible, en la medida que las labores del **Administrativo de Bodega** lo permitan, dando cumplimiento al principio de celeridad.

Al momento de la entrega de los productos solicitados, el funcionario debe firmar la recepción conforme de lo que se le entrega, siendo entonces responsable del resguardo de lo recepcionado.

El funcionario de **Administrativo de Bodega** digitara la salida de productos a fin de mantener actualizado el inventario.

4. Ajustes de Inventario

En consideración a la posibilidad de que deban realizarse ajustes de inventario en bodega, se han identificado dos tipos de ajustes, los cuales tendrán distinto tratamiento.

4.1 Ajustes que no producen detrimento económico

Son aquellos que se producen cuando erróneamente se ingresa un artículo cambiado, por ejemplo, se ingresa un lápiz azul cuando en realidad corresponde a un lápiz rojo, en este caso, y bajo el entendido que ambos tienen el mismo valor, se realiza un ajuste en negativo del primero y un ajuste en positivo del segundo (en iguales cantidades) lo que implica que el valor del inventario no ha cambiado.

Por otro lado, puede existir situaciones en las que se debe ingresar en positivos insumos ya sea por donaciones, producción interna, etc. En cuyo caso existe un incremento patrimonial para la institución.

En resumen, en todas aquellas situaciones en las que los ajustes produzcan un aumento patrimonial o su efecto sea neutro, dicho movimiento será realizado y autorizado por el **Encargado del Departamento de Compras y Logística**, quien deberá llevar registro físico debidamente foliado de los ajustes realizados.

4.2 Ajustes que si producen detrimento económico

Son aquellos que se producen cuando existen descuadres negativos de insumos ya sea por errores de ingreso, de despacho o pérdidas dentro de bodega.

En resumen, en todas aquellas situaciones en las que los ajustes produzcan una pérdida patrimonial al Servicio Local de Educación Pública de Iquique, dicho movimiento será realizado y autorizado por el **Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas**, quien a su vez iniciará las acciones administrativas que procedan.

5. Manejo equipos en consignación

Por normativa, los equipos en consignación deben estar indicado en un contrato asociados a una licitación o en su defecto a un acuerdo complementario derivado de un convenio marco. En dicho documento se debe consignar las condiciones en que se reciben y manejan dichos equipos, así como la responsabilidad que tiene la institución respecto de sus mantenciones y eventuales reparaciones.

CAPÍTULO V: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS

Registros de Contratos

Será responsabilidad del **Encargado del Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique** ingresar a la plataforma de Mercado Público, todos los contratos celebrados por el Servicio Local de Educación Pública de Iquique, de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO VI: DE LAS GARANTIAS

Definición

Las garantías son instrumentos bancarios de carácter financiero que las Instituciones Públicas solicitan a los proveedores para que éstos garanticen:

La seriedad de la oferta que presenten en un proceso de adquisición.

El fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Otras garantías que la institución licitante estime pertinente resguardar en un proceso licitatorio por la compra de productos o por la prestación de servicios.

1. Tipos de garantías

Las garantías que la institución puede solicitar deben ser pagaderas a la vista, y deben asegurar su ejecución de manera rápida y efectiva. Dentro de los documentos que tienen estas características, tenemos: Pólizas de Seguros, Deposito a Plazos, Vale Vista y Boletas de Garantía. Sin perjuicio de lo anterior, se aceptarán todos los medios de garantía que la Dirección de Compras de Chile Compra autorice.

Las garantías que se soliciten en los procesos de contratación de esta Institución necesariamente deben ser pagaderas a la vista con carácter de irrevocable, y en ellas o en un documento adjunto a ella deberá indicarse el número de ID de la Propuesta y nombre de la licitación. En aquellos casos

en que la contratación sea directa, la garantía deberá indicar el nombre de los productos o servicios que cauciona.

2. De la seriedad de la oferta

2.1. Recepción

Las garantías de seriedad de la oferta deberán ser entregados de acuerdo con las instrucciones que se determinen en las Bases de Licitación, y si estas nada dicen, la recepción se hará en Oficina de Partes del Servicio Local de Educación Pública de Iquique, en sobre sellado, indicando nombre de la propuesta, N° de ID y nombre o razón social del oferente.

Procedimiento:

Paso 1. El oferente deberá entregar las garantías de seriedad a Oficina de Partes del el Servicio Local de Educación Pública de Iquique.

Paso 2. La Oficina de partes, deberá registrar la fecha y hora de todas las garantías de seriedad de oferta que reciban y entregarlas el mismo día de recepción al **Encargado del Departamento de Compras y logística**, para que éste valide su correcta emisión.

Paso 3. EL **Encargado del Departamento de Compras y Logística del SLEP** entregará a su vez la garantía al **Departamento de Contabilidad y Finanzas** para su custodia.

Para procesos mayores o igual a las 2.000 UTM es obligatorio la presentación del documento en garantía de seriedad de la oferta.

Para procesos entre 1.000 UTM y 2.000 UTM, la entrega del documento en garantía será obligatorio sólo si las bases que regulan el procedimiento lo exigen.

Para procesos menores a 100 UTM, no existe obligatoriedad de la presentación de dicho documento, pero se recomienda, en especial cuando se procede a la contratación de servicios.

Si el proceso licitatorio exige presentación de garantía de Seriedad de la oferta se procede a la apertura de los sobres y revisión de las Garantías, es decir, se revisa:

Nombre o Razón social del emisor (oferente)

Rut de la empresa y/o persona natural emisora del documento en garantía

Razón social del Beneficiario

Rut del Beneficiario

Plazo de Vigencia del documento que esté acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases

Nombre de la propuesta

Número de ID

Glosa del Documento “Para garantizar la seriedad de la oferta de XXXX”

Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Si el oferente ya sea persona natural o jurídica omitiera cualquiera de estos antecedentes o no cumpliera con los requisitos señalados en las bases, será razón de declarar inadmisibles la oferta recibida, solicitándose inmediatamente al **Departamento de Contabilidad y Finanzas**, el endoso y devolución del documento.

Si las garantías cumplen con los requisitos señalados en las bases que regulan el proceso licitatorio se procede al envío de estos para custodia al **Departamento de Contabilidad y Finanzas**.

El **Departamento de Contabilidad y Finanzas** registra los antecedentes de la Garantía en una planilla de control destinada para ello.

2.2 De la Garantía de fiel cumplimiento del contrato

Si el proceso licitatorio exige la emisión de un documento para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, el oferente adjudicado deberá entregar, al momento de la firma del contrato, un documento en garantía por fiel cumplimiento de éste, con carácter de irrevocable, pagadera a la vista. En ninguna circunstancia se debe ejecutar un contrato del cual no se haya recibido la respectiva boleta de fiel cumplimiento en forma,

En este documento se procede a la revisión de los siguientes antecedentes:

Nombre o Razón social del emisor

Rut del emisor del documento

Razón social del Beneficiario

Rut del Beneficiario

Plazo de Vigencia del documento que este acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases

Nombre de la propuesta

Numero de ID

Glosa del Documento “Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato del ID XXXX”. En el caso que se garantiza el cumplimiento de la ejecución de un servicio la glosa será: “Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la licitación ID XXXXXX y de las obligaciones laborales.”

Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Recibido de conformidad el documento se procede al envío para custodia de éste a el Departamento de Contabilidad y Finanzas, indicando los siguientes antecedentes:

Número de Propuesta

Motivo que cauciona el documento (Fiel cumplimiento del Contrato)

Rut del oferente adjudicado

Nombre o Razón Social del oferente adjudicado

Monto

Fecha de Vigencia del documento

Institución Financiera

Endoso y Devolución

Cuando corresponda, las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, serán endosadas y devueltas a su emisor de acuerdo con lo que se señala a continuación. Si la emisora es una persona jurídica, quien retire deberá exhibir un poder simple para realizar el trámite.

Las garantías serán devueltas por el **Departamento de Contabilidad y Finanzas del SLEP Iquique**, de lunes a viernes en horario hábil.

Garantía de la seriedad de la oferta

En el caso de los oferentes, cuyas propuestas no fueron adjudicadas, sus garantías serán devueltas una vez que se autorice el contrato con el proveedor adjudicado, ante la posibilidad que el primer adjudicado no cumpla con la firma del contrato y deja re adjudicarse la licitación.

En el caso del oferente adjudicado, su garantía será devuelta una vez que firme al contrato y entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato si procediere.

Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La garantía será devuelta a su emisor, en el plazo que se establezca en las bases de licitación o en el contrato, el que no podrá ser inferior a 60 días hábiles desde terminado el contrato.

CAPÍTULO VII: USO DEL SISTEMA [HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://www.mercadopublico.cl)

Forman parte de este Manual, todas las Directivas, instrucciones, Guías y Manual de Comprador elaborado por ChileCompra, que se encuentran disponible en la página web www.mercadopublico.cl, link orientación normativa.

CAPÍTULO VIII: REGISTRO DE SANCIONES Y MULTAS

Será deber de cada **administrador de contrato**, el velar por la aplicación de las multas y sanciones que correspondan por el incumplimiento de los proveedores, debiendo hacer llegar las resoluciones

donde se aplican las multas y/o sanciones **al Departamento de Compras y Logística**, a fin de que este departamento la ingrese en el registro de evaluación de proveedores:

Registro de Sanciones o Multas

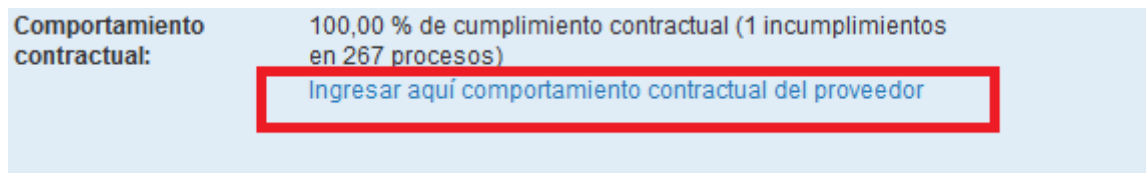
El funcionario que se le asigna el ingreso de la resolución sancionadora debe ingresar al portal y entrar a la opción Búsqueda de Proveedores del Menú Licitaciones



The screenshot shows a navigation menu at the top with options: Licitaciones, Administración, Auditoría, Contratos, Catálogo, Orden de Compra, Documento Tributario, and Gestión. Below the menu is the 'Buscador de Proveedores' section. It features two search options: 'Por Nombre:' and 'Por Rut del Proveedor:'. The 'Por Rut del Proveedor:' option is selected, with a text input field containing 'Ej: 12.345.978-k'. There is also a checkbox for 'Internacional' and a blue 'Buscar' button.

En dicha opción se busca el proveedor sancionado y se selecciona.

Al seleccionar se abre ventana donde figura el siguiente link:



The screenshot shows a light blue box with the text 'Comportamiento contractual: 100,00 % de cumplimiento contractual (1 incumplimientos en 267 procesos)'. Below this text is a blue link 'Ingresar aquí comportamiento contractual del proveedor' which is highlighted with a red rectangular border.

Se selecciona el link y aparece la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled 'Historial comportamiento contractual del proveedor'. It has two tabs: 'Detalle Evaluación' and 'Nueva Evaluación'. The 'Nueva Evaluación' tab is highlighted with a red rectangular border. Below the tabs is a light blue box containing the text: 'En esta sección podrás visualizar el historial del comportamiento contractual del proveedor.'

Donde se selecciona Nueva Evaluación:

Evaluar Proveedor

Todos los datos del formulario son obligatorios (*) para ingresar un incumplimiento.

Datos proceso de compra

Seleccione mecanismo de compra: *

ID de proceso: *

Fecha adjudicación: *

Datos incumplimiento

Tipo de sanción: *

Motivo sanción: *

Acto administrativo que aplica sanción

Fecha documento respaldo: * (dd/mm/yyyy)

Documento respaldo * Ningún archivo seleccionado.

Se ingresan los datos solicitados, se adjunta resolución y se guarda, finalizando así el proceso.

CAPÍTULO IX: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

La implementación de mecanismos de control, en los procesos de compra, no sólo es necesario a fin de cumplir con la normativa vigente, sino que constituyen una poderosa herramienta que permite mejorar los procesos de adquisición, lo que se traduce en un mejor uso de recursos fiscales y en mejor y mayor transparencia.

Una variable básica que permite implementar y mantener un buen control interno es la de disponer de una Planificación de Compras en tiempo y forma, ampliamente conocida y que en general, los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de adquisición conozcan la norma que regula la materia.

1. Consideraciones generales

Capacitación de funcionarios que participan en los procesos con respecto a:

Normativas vigentes.

Plan de compras.

Procedimientos de adquisición.

Todos los funcionarios del **Departamento de Compras y Logística del SLEP Iquique** deberán estar acreditados en la plataforma de www.mercadopublico.cl

Cada jefatura responsable, deberán providenciar la emisión de documentos legales (velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de abastecimiento).

Ninguna actividad de compra debe iniciarse sin un requerimiento y financiamiento asociado.

Solo deberá comprarse aquellos artículos que la Institución necesita y que cumplan con los niveles de calidad requeridos.

La emisión de Órdenes de compra, se realizarán respaldadas de los documentos previamente providenciados por responsables, y originado por el departamento o unidad que lo necesite.

Debe verificarse la recepción del producto o servicio adquirido, por el administrativo de bodega, independiente del que compra la mercancía.

2. Control interno y sus objetivos

El Control Interno tiene como objetivos lo que a continuación se señalan:

1.- Recibir las Solicitudes de Compras a través de documentos formales.

- 2.- Mantener un control de los pedidos realizados por personal autorizado de cada unidad, departamento o proyecto.
- 3.- Resguardar que todos los documentos que respalden la adquisición sigan un orden cronológico.
- 4.- Depurar adecuadamente a los proveedores para realizar compras bajo las mejores condiciones del mercado, en cuanto a precios, calidad y servicios.

Importancia de los programas de auditoría interna. Es indispensable considerar en las diferentes etapas de abastecimiento la importancia de realizar programas de auditoría a lo largo del proceso. Es adecuado ver algunas medidas de mejoramiento que se manejan al interior de la entidad, solo con el fin de garantizar gestión y procesos más confiables.

3. Etapa precontractual

Verificar la competencia de quien expide el acto administrativo para el inicio de la licitación, mediante vistos buenos técnicos.

Verificar existencia del rubro presupuestal (CDP).

Verificar los estudios previos que deben desprenderse del plan de necesidades.

Verificar el acto de apertura del proceso según la modalidad a contratar.

Verificar que el cronograma de publicación se cumpla según el fijado.

Verificar que de existir prórrogas se encuentren fundamentadas y autorizadas por el presupuesto del gasto.

Verificar que los proponentes no incurran en causales de inhabilidades.

Verificar que los proponentes estén debidamente inscritos y clasificados en los registros de habilidad.

Verificar que se cumplan los principios de transparencia y economía lo cual disminuirá el riesgo de que se presenten precios artificiales.

Verificar que las propuestas cumplan con el respaldo de seriedad y garantía.

Verificar las actas de los comités de adquisiciones que respaldan el proceso.

Verificar que la iniciación del contrato sea desde su perfeccionamiento (fecha de suscripción del contrato).

4. Etapa contractual

Comprobar que las cláusulas del contrato correspondan a la naturaleza de este, lo que se desea adquirir.

Verificar el registro presupuestal y las garantías del contrato.

Verificar que los plazos establecidos para la ejecución del contrato se cumplan.

Etapa de liquidación.

Verificar que el acto administrativo que ordena la terminación o liquidación del contrato se realice de forma legal.

Verificar que los bienes recibidos sean iguales en calidad a los cotizados y contratados. Con todo lo anterior, se refleja la necesidad de que las entidades tengan una guía que facilite el seguimiento de las actividades, evaluando los procesos y procedimientos que permitan el alcance de los objetivos planteados, detectando al igual irregularidades que se puedan presentar por la ejecución de estos.

- 2. REMÍTASE** a todas las Unidades y funcionarios en general del Servicio Local de Educación Pública de Iquique para efectos de conocimiento, difusión y aplicación.
- 3. PUBLÍQUESE** oportunamente el Manual de Procedimientos de Compras del Servicio Local de Educación Pública de Iquique, aprobado por la presente resolución, en el sistema de información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido en la ley 19.886 y artículo 4° de su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**NAJLE SHARIFF MAJLUF MORALES
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE IQUIQUE**

ADD/JRR/CCZ/IDL/atc

Distribución:

- Oficina de Partes SLEP Iquique
- División de Implementación de los Servicios Locales de Educación Pública (DEP)
- Archivos SLEP Iquique